



Dokumentation

theasoft V4

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Einführung

1.1 Starten der Anwendung	2
1.2 Produktbeschreibung thea.dispo	4
1.3 Produktbeschreibung thea.perso	4
1.4 Anmerkungen zu Datenbanken	5
1.5 Hauptmenü thea.perso	5
1.6 Hauptmenü thea.dispo	6

Teil 2 Menüpunkt theasoft

2.1 Abmelden	9
2.2 Neu laden	9
2.3 Beenden	9
2.4 Startseite	9
An-/Abwesenheiten	9
Aktueller Spielplan	9
Fälligkeiten	10
Historie	10
Vertragstracking	12
Personalübersicht	12
Vertragsfristen	12
Gesprächsnotizen	13

Teil 3 Disposition

3.1 Dispo	15
Hauptmenü	16
Filterzeile	19
Gespeicherte Filter / Filterkonfigurator	20
Ansicht	21
Tabellenansicht	21
Tagesansicht	29
Wochenansicht	31
Monatsansicht	32
Jahresansicht	34
Listenansicht	34
Aufführungsdetails	35
Seiten	36
Details	36
Sonstiges	39
Presstext	40
Fahrplan	40
Aufgaben	41
Neue Aufgabe ohne Vorlage	42
Historie	43

Besetzungen	44
Inhalt	46
Materialien	47
Erinnerungen	47
Überschneidungsprüfung	49
Serien	52
Aktivitäten in Serie umplanen	52
Aktivitäten in Serie anlegen	53
Soli-Proben anlegen	54
Freigeben/Sperren	55
Für das Web freigeben	56
Spalteneinstellungen	57
Einstellungen	61
Abotermine verteilen	64
Countdowns einplanen / bearbeiten	65
Tagesinformationen	67
Shortcuts	69
Vorschlag	69
Aboplanung	70
Parallele Produktionen	71
3.2 Besetzung pro Produktion	71
Kontextmenü	75
Besetzungszettel	78
Kontextmenü Aktivität	79
Besetzungsänderungen	79
Beispiel 1: Solist sagt ab	80
Beispiel 2: Terminverschiebung	81
Beispiel 3: Vorstellungsänderung	82
Beispiel 4: Vorstellungsausfall	83
Konflikte	84
3.3 Besetzungsdetails	85
3.4 Tagesplan	87
Tagesplanlayout	88
Neuer Tagesplan	88
Einstellungen	89
Seite	90
Schriften	90
Filter	91
Layouts	92
Tagesinfo	92
Makros	92
Probenabschnitt	93
3.5 Aboplanung	94
3.6 Ressourcenplanung	95
3.7 Countdowns einplanen	96
3.8 Dienstplan	97

Übersicht	97
Auswahlleiste	98
Aktivitäten / Bühnen	104
Kontextmenü	106
Planungsbereich	108
Schichten / Funktionen	110
Ansicht / Anzeige	111
Kontextmenü	112
Bedarf	114
Drucken	115
Dienstplan drucken	115
Überstundenantrag	117
Tagesplan drucken	118
Arbeiten mit dem Dienstplan	119
Arbeitszeiten (Schicht) einplanen	119
Zuordnung der Aufgaben	121
Sollkopie und Varianten	122
Zulagen zuweisen	123
Warnmeldungen	125
Schicht umplanen	126
Arbeitszeitmodell einplanen	127
Detail-Ansicht Schicht	128
Ansicht Anwesenheiten	131
Kostenträger zuordnung	131
Zeiten Auszahlen/Übertragen	133
Arbeitsteams	133
Berechtigungen	133
3.9 thea.works	134
3.10 Abwesenheitsplanung	136
Abwesenheitsplanung für Dienstplan (thea.perso)	138
Abwesenheitsplanung für künstlerische Abteilungen	140
Automatische Planung freier Tage	141
Termin-E-Mail verschicken	142
3.11 Krank/Gesundmelden und Urlaubsantrag	143
Abwesenheit eintragen	143
Gesundmelden	144
3.12 Dienstplan (Besetzungen)	146
Aktivitätsbesetzung	151
Besetzungszettel (Kollektiv)	151
Kontextmenü	151
Zulagen des Tages	152
Aktivitätszulagen	152
3.13 Tourneen	153
Verwaltung	153
Detailansicht	153
Druck	154

Export	154
Berechtigungen	154
3.14 Budget Spielplan	154
Auslastung	155
Einsatzkräfte	156
Honorare	158
3.15 Wohnungsverwaltung	158
3.16 Abrechnungen	161
3.17 Reisen/Aufenthalte	162

Teil 4 Abschlüsse/Abrechnung

4.1 Kassenanordnungen	164
Kassenanordnungsdetail	165
Kassananordnung erstellen	166
Warnungen und Fehler	169
Export	169
LOGA Export	169
Export Baden Württemberg	170
SEPA Zahlungsdatei	171
4.2 Wochenabschluss	172
4.3 Monatsabschluss	173
4.4 Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume	175
Zeiträume anlegen	177
4.5 Zeitkonten pro Monat	178
4.6 Zeitkonten Auszahlen/Übertragen	181

Teil 5 Verwaltung

5.1 Kontaktsuche	184
Suchfelder	186
Namensliste	187
Filteroptionen	188
Merkmale/Zusatzdaten	189
Kontaktnotizen	190
Optionen	191
Qualifikationsfilter	191
Abteilungsfilter	191
Ausgabe	192
Serienbrief erstellen	192
Kontaktdaten nach Outlook exportieren	193
Personalisierte Suche	193
5.2 Mitarbeiter/Kontakte	194
Suchbereich	196
Anlegen neuer Kontakte	199
Grunddaten (Übersicht)	200
Adressdetails	204

Sekundärkontakte	206
Beispiele	209
Zuordnung	210
Gesprächsnotizen	212
Erinnerungen	213
Dataildaten	214
Verträge	215
Qualifikationen	215
Kalender	216
thea.dispo	216
Ansprüche	216
Jahr	217
Details	220
Besetzungen	220
Abwesenheiten	220
Reiseabschnitt	222
thea.perso	223
Detailansicht	224
Repertoire (thea.dispo)	225
Körpermaße	226
Presse	227
Kassenanordnungen	228
Anhänge	228
Tourneen	231
Auditions	232
Produktionen (Partner)	233
5.3 Verträge	233
Verträge suchen / filtern	233
Verträge (Suchergebnisse)	236
Vertrag anlegen	238
Perso	241
Vertragsdetails	241
Neuen Vertrag anlegen / zuweisen	246
Dispo	247
Gastverträge	247
Einleitung	247
Schnelleinstieg	248
Vertrag anlegen	251
Vertragsdetails	252
Rollen/Honorare	256
Honorare/Kosten	258
Registeransicht Rollen	259
Dokumente (Vertrag erstellen)	263
Termine hinzufügen	267
Ensembleverträge	267
Chor	270
Vertragsdetails	271
Orchester	275

Vertragsdetails	275
Vertrag anlegen	280
Ballett	280
Gast-Vertragsdetails	280
Ensemble-Vertragsdetails	281
Vertragsvalidierungssystem	283
Erinnerungen	283
Sonstiges	285
5.4 Vertrags-Tracking	286
5.5 Werke	287
Werkeverwaltung	287
Werkdetails	288
Grunddaten	289
Produktionen	289
Besetzung	289
Sätze / Ablauf	290
5.6 Produktionen	291
Suchbereich	292
Basisdaten	293
Standardbesetzung	296
Datildaten pro Rolle	302
Besetzungen	302
Repertoire	302
Ersatzbesetzung	303
Zulage pro Rolle	303
Qualifikationen	303
Besetzungshistorie	304
Besetzung bearbeiten	304
Presstexte / Produktionsfelder	304
Sonstiges	305
Countdown	306
Ablauf / Szenario	308
Kosten	309
Filter	312
Kostenträger / Budget	312
Fahrplan/ Ressourcen	312
Abteilung	313
Besetzungsübersich (alle Produktionen)	314
Rolle Anlegen/ Bearbeiten	315
Checkliste	316
Anhänge	316
Neue Produktion	319
Erinnerungen	320
Termine	322
5.7 Dispomaske (Dispolayouts) einrichten	323
5.8 Ticketpreise	324
5.9 Pläne freigeben	324

5.10 Bedarf	326
Personal: Produktions-Qualifikation	327
Countdowns / Personalbedarf	329
Ansicht Einplanung	331
Ansicht Produktionsunabhängige Vorlage	333
Countdownvorlagen kopieren	334
Tagesaufgaben	335
Personalbedarf	335
5.11 Dienstplaneinstellungen	337
5.12 Stammdaten	339
Module	339
thea.chor	339
thea.dispo	340
In Aufgabenbereichen benötigt Aktivitätstypen	341
thea.kontakt	342
thea.orchester	342
thea.perso	343
Alle Stammdaten	344
Abo-Ringe	344
Abrechnungsregeln u. Sätze	346
Abteilungen	347
Arbeitsbereiche	351
Schichten	352
Tagesnotizkategorien	352
Jahresabschlüsse	353
Standards für Abrechnung	353
Mögliche Zulagen	353
Abteilungsmaßnahmen	353
Neue Abteilung anlegen	353
Aktivitätstypen	358
Aktivitätsstatus	361
Anreden	362
Arbeitszeitmodelle	363
Auditions	363
Auditionarten	363
Auditionfeldtypen	364
Aufgabenbereiche	364
Aufgabenbereichskategorien	367
Besetzungsstatus	367
Besitzergruppen	368
Einstellungen pro Besitzergruppe u. Spielzeit	369
Budgetzeiträume	369
Bühnen/Orte	370
Bühnendetails	371
Anhänge	372
Abrechnungssätze für Bühnen/Apartments	375
Bühnengruppen	376
Checklistenvorlagen	376
Countdownarten	377

Dienstplangruppen	377
Drucklayouts	377
Fahrplan	383
Abrechnungssparte	383
Fahrgruppe	384
Feiertage	384
Feiertagsausgleiche	385
Formel-Einstellungen	386
Künstlerischen Bereich	387
thea.perso	389
Zeitraum Einstellungen	392
Fremdwährungen	393
Genehmigung und Freigaben	393
Dienstplaneintragsarten	393
Dienstplanzeitraumstatus	394
Freigabemodelle	395
Beispiel für ein Freigabemodell	396
Gesprächsnotizkategorien	397
Haushaltstitel	397
Jahresabschlüsse	398
Jahresabschlusstypen	399
Kommunikationstypen	399
Kontaktanhang-Kategorien	400
Kontaktbereich	400
Konten (Zeitkonten)	401
Formel	403
Einstellungen der AZ Verteilungsregeln [LI]□	414
Feiertageeinstellungen	416
Formel für den künstlerischen Bereich	417
Außervertragliche Leistungen	418
Körpermaße	418
Kosten (Kosten)	419
Kostenarten	419
Kostenstellen	419
Kostenträger	420
Länder	421
Lohnart	421
Orchester	422
Personaldaten	423
Preise	423
Produktionsfelder	423
Qualifikationen	424
Rapporte	425
Rollenkategorien	428
Schichten	428
Schulferien	430
Sparte	431
Spielzeiten	432
Status (An- u. Abwesenheitsgründe)	433

Stück Qualifikationen	434
Tagesplanabschnitte	435
Tarife / Formularansicht	435
Pausenregeln	439
Tournee	440
Tourneestatus	440
Tournevalidierung	440
Urlaubsberechnungsmodell	440
Varianten	442
Verteiler	442
Vertragsarten	443
Vertragsfeldtypen	444
Vertragsstatus	445
Vertragsterminstatus	446
Vertrags-Tracking (Ablauf)	446
Vorlagen für Dokumente	447
Einstellungen für PDF-Formulare	448
Einstellungen für Überstundenanträge	450
Bearbeiten von Vorlagen direkt in Theasoft	451
Zulagen	452
Zusatzdatentypen	453
Inventar / Materialien / Noten / Instrumente	454
Kategorien für Materialien / Inventar	454
Materialien / Inventar	455
Materialien / Inventar Objekte	455
Zustände für Materialien / Inventar / Notenexemplare	456
Arten von Dienstguthaben	456
Besetzungsregel	456
Steuersätze	457
Abrechnungskreis	457
Standards für Abrechnungen	458
Reiseplanung / Wohnungsverwaltung	458
Abschnittstypen	458
5.13 Saalpläne	458
5.14 Vertragstracking	459
5.15 Meine Erinnerungen	460
5.16 Auditionverwaltung	461

Teil 6 Ausgabe

6.1 Plan (Vst / Proben, Produktionen, Besetzungen etc.)	463
Planarten	464
Neue Planvorlage einrichten	465
Eine Zeile pro Tag	467
Allgemeine Einstellungen	468
Filter	470
Spalten	471
Seite	474
Schriften	476

Zeitliche Unterteilung	476
Änderungshervorhebung	477
Produktionsplan	477
Eine Zeile pro Aktivität	478
Allgemein	479
Filter	480
Spalten	481
Seite	483
Schriften	484
Änderungshervorhebung	485
Eine Zeile pro Produktion	485
Allgemein	485
Filter	486
Spalten	486
Seite	488
Schriften	490
Kalender	490
Allgemeine Einstellungen	491
Spalten	492
Seite	496
Schriften	497
Zeitliche Unterteilung	498
Änderungshervorhebung	498
Produktionsplan	499
Kalendereinstellungen	499
Besetzung/ Abwesenheiten	500
Allgemein	500
Besetzungs - Spalten	501
Seite	505
6.2 Dispoberichte	506
Statistik	506
Dienststatistik	506
Kosten/ Budget	507
Vorstellungsbudget	507
Honorare pro Vertrag	509
Überspielvorstellungen	510
Chor/Orchester	511
Diensthochrechnung nach Wochen (Orchester)	511
Diensthochrechnung nach Produktionen (Orchester)	511
Auslastung (Orchester)	511
Kontrolllisten	512
Abokontrollliste	512
Besetzungsüberschneidungen	512
Vorplanung	513
Termine für Produktion	513
Parallelvorstellungen	513
Sonstige	514
Freie Tage Überschneidungsliste	514

6.3 Terminbrief/Bestätigungsschreiben	515
6.4 Vorstellungs-Statistik	517
6.5 thea.Perso Berichte	519
Abwesenheitsliste	519
Dienst-Auswertung	520
Feiertagsausgleiche	520
Kostenträgerzeiten	521
Plan/Ist-Vergleich	521
Rapport	521
Summen-Rapport	523
Zeiten pro Monat/Woche	525
Zeitkonten-Rapport	525
Zulagen-Rapport	525
Zeitkonten Auswertung	526
6.6 Adressplan	526
6.7 Abrechnung von Honoraren/Zulagen	527
6.8 Verträge	530

Teil 7 Export

7.1 Spielplandaten exportieren	532
Exporteinstellungen	532
Allgemein	532
Filter	533
Daten	533
Dateiübertragung	533
Automatischer Export	534
Export-Provider	535
Theasoft CSV	535
Theasoft XML	535
Eventim	535
7.2 Lohn- und Dienstdaten exportieren	535
Exportdaten per Mail versenden	536
Export-Provider	537
ConfigurableWageDataExport	537
AbsentDataExport	538
Haus spezifisch	538
7.3 Mitarbeiter- / Kontaktdaten exportieren	538
Adressplanexport	539

Teil 8 Extras

8.1 Benutzerverwaltung	541
Berechtigungskonzept	542
Administrative Berechtigungen	542
Besitzer-Berechtigungen	543
Spielzeit-Berechtigungen	547
Lizenzverwaltung	548

Benutzerinformationen und Warnung	549
Filtern	549
Benutzerdetails	549
Rollenberechtigungen	550
Berechtigungsbereiche	552
Spielzeitberechtigungen	553
Lizenzen	553
Gruppenmitglieder	553
Features	554
Featureübersicht	555
Drucken	556
8.2 Kennwort ändern	557
8.3 Einstellungen	557
Systemeinstellungen	557
System	557
Allgemein	557
Kommunikation	558
Datenbank	559
Regionaleinstellungen	559
Erinnerungen	559
Farben	560
Exportbenachrichtigungen	560
SMTP	560
Grundeinstellungen	560
Systembenachrichtigungen	561
Sonstiges	561
thea.dispo	562
Allgemein	562
Tourneen	563
Historie Einstellungen	563
Web Kalender	563
thea.perso	564
Budget Benachrichtigungen	564
Aufträge	565
Freigabe von Dienstplanzeiträumen	565
Kopieren von Dienstplaneinträgen	566
thea.transfer	567
Einmalzahlungen Baden-Württemberg	567
Kassenanordnungen	567
Benutzereinstellungen	568
SMTP Profile	568
8.4 Anwendungslog	569
8.5 DB-Log	569
8.6 Jobverwaltung	569
Ausführungseinstellungen	569
Exchange Synchronisationsjobs	570
8.7 History	571

8.8 Kontakte zusammenführen	573
8.9 Fernwartung	575
8.10 Import	575
Automatischer Import von Spielplandaten	575
Theasoft v4 CSV	576
EVIS	577
Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren	577
Automatischer Mitarbeiterdaten-Import	579
Stammdatenimport	580
8.11 Datenbereinigung	581

Teil 9 Anhang

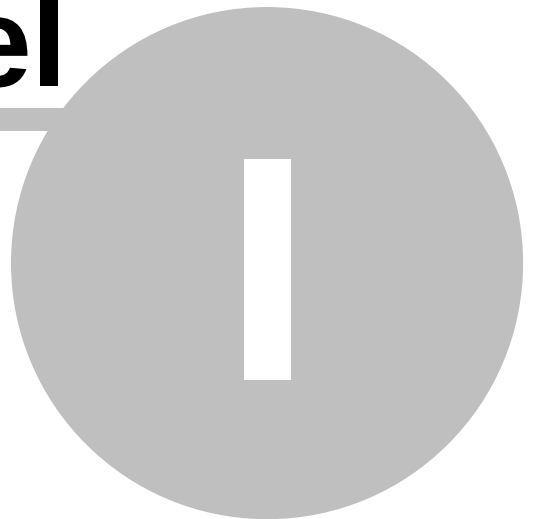
9.1 Berichtsfelder	584
Einführung	584
Feldparameter in Word	584
Expression (Ausdrücke)	585
Bedingungen in Word	587
Datums- und Zeitformate	588
Converter	589
Aboring (Vorstellung) - Subscription	589
Aboring in Spielzeit	589
Abteilung - Department	590
Abrechnungsregeln	590
Honorarsätze	590
Aktivität - Activity	590
Abteilungsinformationen zu einer Aktivität	592
Aufführungstyp - Activitytype	592
Aktivitätsstatus - ActivityStatus	592
Besetzungen - Cast(s)	593
Kosten - Costs	595
Historie - History	595
Ressourcen einer Aktivität - ActivityResourceObject	596
Fahrplan - JourneyTimetables	597
Technische Aufgabe	597
Inhalt	597
Ablauf	598
An-/Abwesenheiten - PersStatus	598
Audition	599
AuditionWorkRoleConverter	599
Benutzer - User	600
Bereichsspezifisch	600
Abrechnung	600
PersonReportDataConverter	600
Group	600
dutyGroup	601
rolebonus	601
Dienstplandruck	601
Standardbesetzung	602

Abendbesetzung	603
Urlaubsantrag, Krankmeldung (thea.perso)	603
Abeterminebrief	604
Überstunden Antrag	605
Besetzung	605
Person in Aktivität - ActivityCast	605
Besetzung - Cast	606
Bestellungen - Order	608
OrderPositions	609
Budget	609
Budgetperiode - BudgetPeriod	609
Bühne - Stage	609
Bühnendetails	610
CashFund	610
Vertrag - Contract	611
Vertragszulagen	613
contractperso	614
Vertragsdokument	614
ContracTracking	615
Zeitkonten Monatswert	615
Engagements (Rollen/Produktionen)	615
Honorare / Kosten	616
Vertragstermine	616
Datum - DateInfo	617
Schulferien - Schoolholidays	617
Dokument - Document	617
Titel/Konten - BudgetItem	618
Kassenanordnungen	618
Kassenanordnungen	618
Kassenanordnungspositionen	618
Kassenanordnung - BudgetItemGroup	619
Kontakt - Person	619
Parent/ChildContacts	623
Bankdaten	624
ComEntries	625
ComEntry	625
Details / Visa	625
CategoryData	626
Category	626
Adressen	626
Maßdaten	626
PersonNotes	627
Spielzeiten mit Vertrag	627
Kostenart - OrderCostType	627
Kostenstelle - CostCenter	628
Kostenträger - CostUnit	628
Lohnarten	628
Noten / Instrumente / Sonstige Inventargegenstände	628
Produktion - Production	630
Produktionsteile - ProductionPart	631
Activities-Feld	631

ActivityCast	633
basiccast/leadingteam	634
Checklisteneinträge	635
Abteilungsinformationen	636
Produktionsfelder	636
ProductionWorkVersionConverter	636
Qualification	637
Rapport	637
Reisen	637
Reiseabschnitte	637
Rolle - Role	638
RoleConverterField	639
Tourneen	640
Währung - Currency	640
Werk - Work	640
Werkversion - WorkVersion	641
WorkVersionRole	641
Wohnungsverwaltung	641
Zeitraum - Period	642
Datumsfeld	642
PersStatusList	642
Arbeitsbereich	643
Spielzeit	643
Anreden	643
RoleBasicCastConverter	644
9.2 Wie abonniert man einen Theasoft Webkalender in Outlook	644
9.3 Validierungskonzept	645
9.4 Kommandozeilenparameter	646

Teil 10 Info

Kapitel



1 Einführung

Die Firma **theasoft** mit Sitz in Hamburg entwickelt seit über 25 Jahren Software speziell für Theaterbetriebe. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht allen Abteilungen im Theater, speziell für ihre jeweiligen Anforderungen entwickelte, moderne Softwarelösungen zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Informationsstand die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Abteilungen verbessert werden. Dabei helfen auch diverse Schnittstellen zu Lohnabrechnungs- und Ticketing-Programmen.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, besteht unser System **theasoft** aus unterschiedlichen Modulen, die in den verschiedenen Abteilungen eines Theaters zum Einsatz kommen. Im Zentrum steht das Hauptmodul **thea.dispo** für die künstlerische Planung im KBB, das die Planungsgrundlage für jedes Theater bietet. Alle Daten werden zentral auf einer Datenbank gespeichert. So greifen alle Module auf die aktuellen Spielplandaten zu.

Eine gemeinsame Datenbank für alle Module bedeutet auch z. B. eine einzige Adressdatenbank für alle Abteilungen. Das hat den Vorteil, dass prinzipiell alle Adressdaten von allen Nutzern eingesehen werden können. Da dies nicht immer gewünscht ist, bietet das System über ein detailliertes Rechtemanagement die Möglichkeit die Daten von bestimmten Kontakten für andere Nutzer auszublenden (siehe Kapitel [Kontaktverwaltung](#)^[194]). Dasselbe gilt natürlich auch für alle datenschutzrelevanten Informationen.

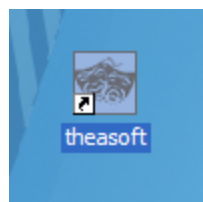
Der modulare Aufbau unseres Systems auf Grundlage einer gemeinsamen Datenbank bedeutet aber auch, dass bestimmte modulübergreifende (und damit abteilungsübergreifende) System-Einstellungen vorgenommen werden müssen. Die meisten dieser Einstellungen befinden sich im Bereich der Stammdaten. Es empfiehlt sich deshalb diese Stammdaten nur von einem bestimmten, eng begrenzten, Personenkreis pflegen zu lassen, dem hierfür die entsprechenden Rechte zugewiesen werden.

Bevor die Zugangsberechtigungen zugewiesen werden ist es notwendig, abteilungsübergreifend festzustellen, welcher Nutzer welche Daten einsehen bzw. bearbeiten darf. Näheres dazu im Kapitel [Benutzerrechte](#)^[550].

theasoft v4 ist ein modulares Softwaresystem, in welches für verschiedene Abteilungen jeweils unterschiedliche Module geladen werden können. Welche Module (Menüpunkte) auf dem jeweiligen Arbeitsplatz geladen sind ist abhängig von den dem Anwender zugeordneten Lizenzen.

1.1 Starten der Anwendung

Die **theasoft**-Anwendung ist modular aufgebaut, d. h. unter einer gemeinsamen Oberfläche sind alle Module, wie z. B. **thea.dispo** (künstlerische Planung), oder eben **thea.perso** (technische Planung) vereinigt.



Durch einen Doppelklick auf das **theasoft**-Icon öffnet sich das folgende Anmelde-Fenster, in dem Benutzername und [Passwort](#)^[557] eingetragen werden.



Es gibt die Möglichkeit, sich automatisch mit den Windows-Zugangsdaten anzumelden. Dies muss vom Systemadministrator in der [Benutzerverwaltung](#)^[550] eingerichtet werden. In diesem Fall entfällt die Anmeldeprozedur.

1 Grunddaten

Benutzer

Dieser muss nur eingegeben werden, wenn keine Anmeldung mit der Windows-Sicherheit erfolgt.

Passwort

Nach dem ersten Start muss nur noch das Passwort (auch "Kennwort" genannt) eingetragen werden. Die anderen Felder bleiben gespeichert (siehe auch [Kennwort ändern](#)^[557]).

Verbindung

Wenn es nötig ist sich bei unterschiedlichen Datenbanken anzumelden, muss eine neue "Verbindung" zur jeweiligen Datenbank angelegt werden. Wählen Sie die Option "neue Verbindung" und wählen Sie eine Bezeichnung für die Verbindung. Geben Sie anschließend, wie oben beschreiben, den Namen des Servers und der Datenbank für die neue Verbindung ein.

Windows Sicherheit

Wenn aktiviert, muss kein Benutzername und kein Passwort eingegeben werden. Die Verbindung erfolgt mit dem angemeldeten Windowsbenutzer.

2 Verbindungsinformationen

Wird erst nach einem Klick auf "Verbindungsdaten" angezeigt. Wenn Sie **theasoft** das erste Mal starten, muss eventuell noch der Server- und Datenbankname hinterlegt werden. Klicken Sie hierfür auf Verbindungsdaten und tragen Sie in die sich öffnenden Felder die fehlenden Daten ein. Wenn Ihnen die geforderten Daten nicht bekannt sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Server

Name des Datenbankservers und ggf. Name der Instanz.

Datenbank

Name der Datenbank auf dem Server.



Sprache

Hier kann die Sprache im Programm **theasoft** umgestellt werden.



Automatisches Update

Wird erst nach einem Klick auf "Verbindungsdaten" angezeigt. Hier ist ersichtlich, ob das automatische Update an- oder ausgeschaltet ist. Mit Klick auf AN bzw. AUS gelangt man zu den Einstellungen.

Diese gibt es die Möglichkeit "automatisches Update aktivieren" anzuwählen und dann das Verzeichnis anzugeben, in dem das Update liegt bzw. der WCF-Service, über den das Update bezogen werden kann. Entsprechend kann die Option wieder abgestellt werden.



Achtung: Ab Windows 10 mit aktiver Benutzerkontensteuerung, können die Einstellungen nur dann gespeichert werden, wenn die Anwendung explizit als Administrator ausgeführt wurde.

1.2 Produktbeschreibung

thea.dispo

Das Software-Modul **thea.dispo** dient der Disposition und Verwaltung im KBB. Obwohl das Disponieren von Vorstellungen und Proben sehr vielschichtig und außerordentlich kompliziert sein kann, beruhen alle Planungen im Theater grundsätzlich auf vier großen Eckpfeilern, den **4 W's**:

Wann - Wer - Was - Wo

Das **Wann** ist durch das Festlegen der Spielzeiten recht einfach zu handhaben. Auch das **Wo** ist durch die begrenzte, meist zu geringe, Anzahl von Räumlichkeiten noch übersichtlich. Schwieriger wird es schon bei dem **Wer** und **Was**. Die Mitarbeiter am Theater sind zahlreich und in verschiedenen Funktionen tätig. Die Projekte unterscheiden sich nicht nur nach Sparte und Produktion, sondern auch noch in unterschiedlichste "Aktivitätstypen", wie Bauprobe, Hauptprobe, Vorstellung etc. Aus einer Kombination dieser im wesentlichen feststehenden Parameter stellt sich jede Aktivität im Theater zusammen. Und hier bieten sich auch die Vorteile einer datenbankorientierten Software wie **thea.dispo**. In den sogenannten Stammdaten sind alle diese Ressourcen erfasst und können so jederzeit durch einfache Aktionen zusammengeführt (disponiert) werden.

Die wichtigsten drei **Hauptmenüpunkte** von **thea.dispo** sind die Punkte **Verwaltung - Disposition - Ausgabe**.

Unter **Verwaltung** finden Sie die Grunddaten, das sind einerseits die **Stammdaten**, die üblicherweise über Jahre kaum geändert werden müssen, und andererseits die Mitarbeiter und Produktionen. Der zweite Hauptmenüpunkt ist **Disposition**. Hier wird die eigentliche Planungsarbeit vorgenommen, d. h. dort wird geplant, terminiert und besetzt. Die vorgenommenen Einplanungen und Besetzungen müssen schließlich intern und extern veröffentlicht werden. Dazu dient der dritte Punkt: **Ausgabe**. **thea.dispo** bietet hier eine Vielzahl von Möglichkeiten, Tabellen, Übersichten, Listen und Pläne zu erstellen und auszugeben.

1.3 Produktbeschreibung

thea.perso

Das Software-Modul **thea.perso**, das in den technischen Abteilungen zum Einsatz kommt, ist eine moderne Softwarelösung zur Personal-Einsatzplanung und -Abrechnung. Sie ermöglicht, auf Grundlage der von **thea.dispo** aktuell zu Verfügung gestellten Spielplandaten, eine unkomplizierte Erstellung von Dienstplänen unter Berücksichtigung aller Aspekte des Personalwesens, wie Urlaubstage, Überstunden, Zulagen etc. Mit dem Add-on **thea.works** bietet Ihnen **thea.perso** zudem die Möglichkeit einer differenzierten Bedarfsplanung sowie die Möglichkeit, unabhängig vom Hauptmodul **thea.dispo** Technik-spezifische Aktivitäten einzuplanen.

1.4 Anmerkungen zu Datenbanken

theasoft v4 speichert alle Informationen nur einmal an einem zentralen Ort bzw. einer Datenbank, in der Regel auf einem Server. Dort sind die Daten für alle Benutzer jederzeit und aktuell abrufbar. Allerdings muss bei der Eingabe beachtet werden, dass Computersysteme nicht abstrahieren können, deshalb muss jede Information eindeutig sein. Das hat wiederum den Vorteil, dass Doppelbelegungen oder Überschneidungen ausgeschlossen sind. Auf einer Bühne werden in der Regel nicht zwei Produktionen zur selben Zeit gespielt und ein Darsteller kann nicht an zwei Orten gleichzeitig sein (z. B. im Urlaub und auf der Bühne). So werden Fehler von vornherein vermieden.

Alle **theasoft v4**-Module speichern alle Eingaben und Änderungen automatisch ab, d. h. spätestens dann, wenn ein neuer Datensatz angewählt wird. Dies hat den Vorteil, dass keine Daten verloren gehen können. Es hat aber auch zur Folge, dass Aktionen nicht einfach rückgängig gemacht werden können. Die wichtigsten Änderungen im Spielplan werden in einer History protokolliert, so dass der Planungsverlauf einer Vorstellung / Probe jederzeit nachvollzogen werden kann.

Die in **theasoft v4** gespeicherten Informationen können in vielfältiger Weise zur Ausgabe gelangen: Entweder über einen Ausdruck direkt aus dem Programm oder durch Export in eine Word-, Excel- oder PDF-Datei. Diese können je nach Bedarf bearbeitet, abgespeichert und versendet werden.

1.5 Hauptmenü thea.perso

Wenn Sie das Programm **theasoft** mit dem installierten Modul **thea.perso** öffnen, sehen Sie zunächst lediglich die **Hauptmenüleiste**, das Fenster darunter ist zunächst leer (grau). Über die einzelnen Menüpunkte werden alle Ansichten aufgerufen. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen Hauptmenüpunkt klicken, öffnen sich die Untermenüs, aus denen Sie die gewünschten Ansichten auswählen können.

Hier ein erster kurzer Überblick über alle Menüpunkte. Klicken Sie in der Tabelle auf den gewünschten Menüpunkt und Sie werden direkt zum entsprechenden Kapitel weiter geleitet.

Theasoft	
Abmelden	öffnet das Anmeldefenster
Beenden	beendet die Anwendung
Disposition	
Dispo 157	Eingabe von Aktivitäten
Dienstplan 977	Schicht-Einteilung
Abwesenheitsplanung 1367	
Abwesenheit eintragen 1437	
Gesundmelden 1447	
Countdowns einplanen 967	
Abschlüsse/Abrechnung	
Wochenabschluss 1727	vor Dienstplan-Ausgabe
Monatsabschluss 1737	vor Rapport-Ausgabe
Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume 1757	für Überträge (Urlaub, Überstunden)
Zeitkonten pro Monat (auszahlen) 1787	Übersicht (auch vergangene Zeiträume)
Verwaltung	
Mitarbeiter/Kontakte 1947	
Verträge 2367	
Bedarf	
Personal: Produktionsqualifikation 3277	
Countdowns/Personalbedarf 3297	

Personalbedarf 335	Bedarfsplanung
Dienstplaneinstellungen 337	wichtige Vertragsparameter
Stammdaten 343	
Ausgabe	
thea.Perso Berichte 463	
Rapport 521	für die Lohnabrechnung
Summen-Rapport 523	
Abwesenheitsliste 519	
Adressplan 526	
Export	
Lohn- und Dienstdaten exportieren 535	
Extras	
Benutzerverwaltung 542	
Kennwort ändern 557	
Einstellungen 557	
Fernwartung 575	
DB Log 569	
Anwendungslogs 569	
Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren 577	
Automatischer Mitarbeiterdaten-Import 579	
Stammdatenimport 580	
History 571	
?	
Release Notes	
Info 648	
thea.Perso Hilfe	

1.6 Hauptmenü thea.dispo

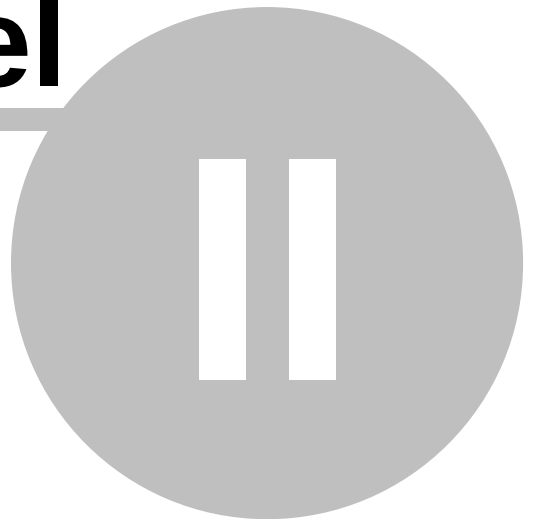
Wenn Sie das Programm **theasoft** mit dem installierten Modul **thea.dispo** öffnen, sehen Sie zunächst lediglich die sogenannte **Hauptmenüleiste**, das Fenster darunter ist leer (grau). Über die einzelnen Menüpunkte werden alle Ansichten aufgerufen. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen Hauptmenüpunkt klicken, öffnen sich die Untermenüs, aus denen Sie die gewünschten Ansichten auswählen können.

In der folgenden Tabelle finden sie einen ersten Überblick zu allen Menüpunkten. Klicken Sie in der Tabelle auf den gewünschten Menüpunkt und Sie werden direkt zum entsprechenden Kapitel weiter geleitet.

Theasoft	
Abmelden	öffnet das Anmeldefenster
Neu laden	lädt die Daten neu aus der Datenbank
Beenden	beendet die Anwendung
Startseite	Eine einstellbare Übersichtsseite für einen schnellen Überblick über aktuelle Ereignisse
Disposition	
Dispo 151	Disponieren
Besetzung pro Produktion 711	
Tagesplan	Erstellen des Tagesplans
Ressourcenplanung 951	Hinterlegen von Abwesenheitszeiträumen für Ressourcen
Countdowns einplanen 961	
Abschlüsse/Abrechnung	
Kassenanordnung 1641	
Verwaltung	
Mitarbeiter/Kontakte 1941	
Verträge 2331	

Produktionen 291	
Dispolayouts 323	
Stammdaten 339	
Ausgabe	
Vorstellungen- und Probenplan 463	
Plan	aus Kompatibilitätsgründen
Vorstellungs-Statistik 517	
Adressplan 526	
Export	
Spielplandaten exportieren 532	
Extras	
Benutzerverwaltung 542	
Kennwort ändern 557	
Einstellungen 557	
Fernwartung 575	
DB Log 569	
Anwendungslogs 569	
Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren 577	
Automatischer Mitarbeiterdaten-Import 579	
Stammdatenimport 580	
History 571	
?	
Release Notes	
Info 648	

Kapitel



2 Menüpunkt theasoft

2.1 Abmelden

Schließt alle Fenster. Der Dialog zum Anmelden wird angezeigt.

2.2 Neu laden

Schließt alle Fenster, löscht Zwischenspeicher (Caches) für Stammdaten, Berechtigungen usw. und lädt alle Daten neu.

Sollte der WCF-Service eingestellt sein, so wird an diesen ebenfalls der Befehl zum Leeren der Zwischenspeicher geschickt.

2.3 Beenden

Beendet *theasoft V4*.

2.4 Startseite

Über die Startseite lassen sich aktuelle Informationen mit Bezug zum heutigen Tag anzeigen. Mit der Taste F5 können die Informationen aktualisiert werden. Es kann eingestellt werden, dass die Startseite zu Programmstart angezeigt werden soll.

2.4.1 An-/Abwesenheiten

Hier können die An-/Abwesenheiten der nächsten Tage angezeigt werden.

Filter

Anzahl Tage

Anzahl der Tage in der Zukunft, in denen An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Es werden alle An-/Abwesenheiten angezeigt, die sich mit diesem Zeitraum überschneiden.

Besitzer

Die Besitzer der Personen, deren An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

Kontaktkategorien

Die Kontaktkategorien der Personen, deren An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

An-/Abwesenheitsgründe

Die Art der An-/Abwesenheiten, die angezeigt werden sollen.

Vertragsarten

Filter auf die Vertragsarten der, den An-/Abwesenheiten zugeordneten, Verträgen.

2.4.2 Aktueller Spielplan

Zeigt alle Aktivitäten des heutigen und der nächsten Tage an.

Filter

Anzahl Tage

Anzahl der Tage in der Zukunft, die zusätzlich zum aktuellen Tag ausgegeben werden sollen.

Werkeart

Filter nach Sparte/Werkearten.

Bühne

Filter nach Bühne.

Aktivitätstypen

Aktivitätstypen, die ausgegeben werden sollen.

Besitzer

Es werden nur Aktivitäten von Produktionen mit den angegebenen Besitzern ausgegeben.

2.4.3 Fälligkeiten

Zeigt alle noch offenen Fälligkeitstermine mit einem Fälligkeitsdatum aus der Vergangenheit und die der nächsten 7 Tage an.

Die verfügbaren Spalten sind:

Person

Person für die die Fälligkeit angelegt ist.

Aufgabe

Die Rolle/Aufgabe in der Produktion, für die die Fälligkeit angelegt ist.

Datum

Datum der Fälligkeit.

Produktion

Produktion, für die die Fälligkeit angelegt ist.

2.4.4 Historie

Auf der Startseite lässt sich eine reduzierte Version der [Historie](#)^[57] anzeigen.

Über separate Einstellungen kann genau festgelegt werden, welche Einträge angezeigt werden sollen. Zudem kann man diese Liste drucken und Einträge zu Kenntnis nehmen.

Die Liste kann beispielsweise nach Datum oder dem ändernden Benutzer gruppiert werden.

Historie

Alle zur Kenntnis nehmen

Aktivität/Besetzung ▲

	Änderungsdatum	Benutzer	Art	Änderung	Bemerkung
▲	Aktivität/Besetzung: 18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/Opernhaus				
	28.10.2016 10:14:59	docu	U		
	27.10.2016 16:21:34	docu	U		
	27.10.2016 16:21:16	docu	U		
	27.10.2016 10:14:08	docu	U		
	25.10.2016 16:52:34	docu	U		
▶	Aktivität/Besetzung: 20.02.2016 19:30 Muster/ÖGP/Opernhaus				
	21.09.2016 17:44:21	Klier, To...	U	Akt.-Typ: ÖFFL GP->Vst	
	21.09.2016 17:40:43	Klier, To...	N	Neu	
▶	Aktivität/Besetzung: 22.02.2017 10:00 Bohème/Vst/Opernhaus				
▶	Aktivität/Besetzung: 23.02.2016 19:30 Muster/Vst/Opernhaus				
▶	Aktivität/Besetzung: 25.10.2016 19:30 Ballo/ÖGP/Opernhaus				
▶	Aktivität/Besetzung: 25.10.2016 19:30 Orchesterversammlung/ÖGP/Opernhaus				

Datensatz 6 von 14

Bild: Ansicht Historie auf der Startseite

Einstellungen bearbeiten

Vst./Proben-Zeitraum - Anzahl Tage von Heute relativ zum

Start (i.d.R. 0) Ende

Änderungszeitraum - Anzahl Tage von Heute relativ zum

Start (Negativer Wert) Ende (i.d.R. 0)

Aktivitätstypen

Bühnen

Produktion

Quelle der Änderungen

Besitzer

Sparte / Werkart

☒ Neu ☐ Unrelevante

☒ Umplanung ☐ Alte (Zur Kenntnis genommen)

☒ Löschung ☒ Eigene Änderungen

OK Abbrechen

Bild: Einstellungen der Historie

2.4.5 Vertragstracking

Im Vertragstracking werden alle Verträge (Dokumente) angezeigt, für deren Status der angemeldete Benutzer "zuständig" ist.

Die "Zuständigkeit" ergibt sich aus dem [Ablauf des Vertrags-Trackings](#) (Stammdaten).

Die Verträge werden in alphabetischer Reihenfolge der Personen angezeigt.



Das Vertragstracking steht nur mit dem Modul **thea.contract** zur Verfügung.

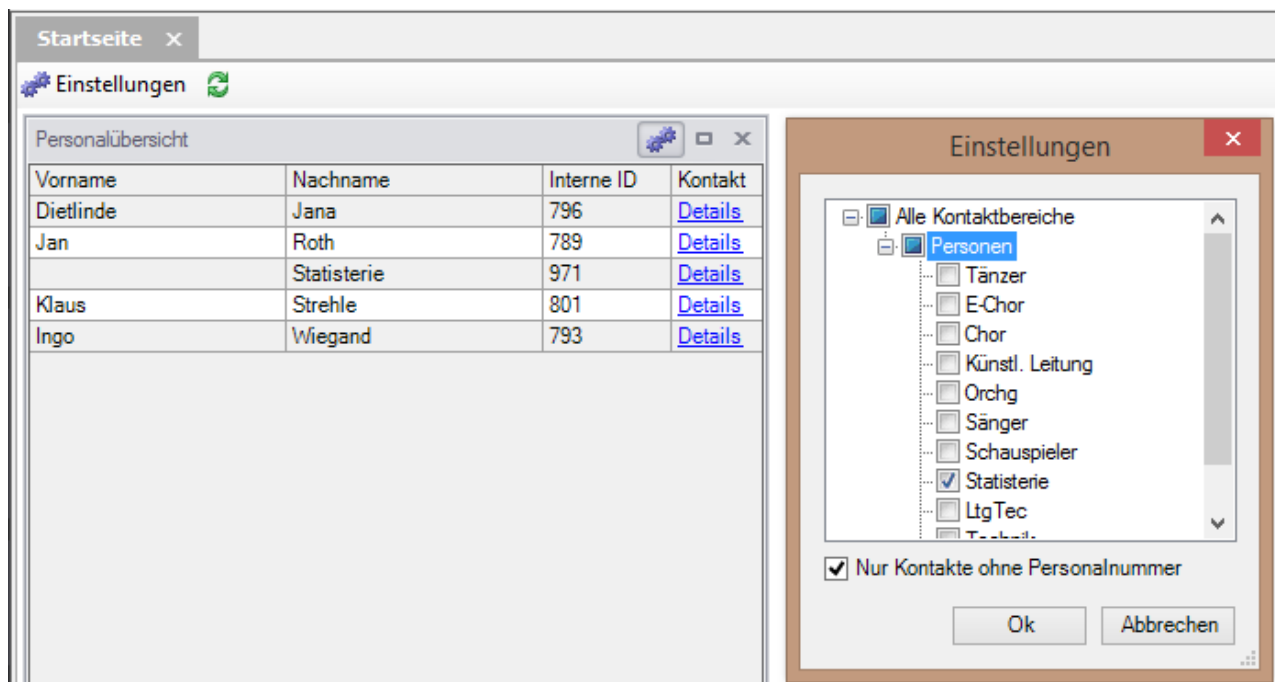


Das Vertragstracking steht nur zur Verfügung, wenn der angemeldete Benutzer am Tracking teilnimmt, d. h. für einen Schritt "zuständig" ist und als "ToDo" im Ablauf eingetragen ist.

2.4.6 Personalübersicht

In der Personalübersicht können Kontakte aus verschiedenen Kontaktbereichen dargestellt werden. Es kann unterschieden werden, ob nur Kontakte **mit** Personalnummer oder nur Kontakte **ohne** Personalnummer angezeigt werden sollen.

Ein Klick auf Details öffnet die Kontaktdetails. Es werden nur Personen angezeigt, auf deren Besitzer man zumindest Leseberechtigung im Bereich Kontaktdaten hat.



The screenshot shows the 'Personalübersicht' window with a table of contacts and an open 'Einstellungen' (Settings) dialog.

Vorname	Nachname	Interne ID	Kontakt
Dietlinde	Jana	796	Details
Jan	Roth	789	Details
	Statisterie	971	Details
Klaus	Strehle	801	Details
Ingo	Wiegand	793	Details

The 'Einstellungen' dialog shows the following settings:

- ☒ Alle Kontaktbereiche
- ☒ Personen
 - ☐ Tänzer
 - ☐ E-Chor
 - ☐ Chor
 - ☐ Künstl. Leitung
 - ☐ Orchg
 - ☐ Sänger
 - ☐ Schauspieler
 - ☒ Statisterie
 - ☐ LtgTec
 - ☐ Techn.-
- ☒ Nur Kontakte ohne Personalnummer

Buttons: Ok, Abbrechen

2.4.7 Vertragsfristen

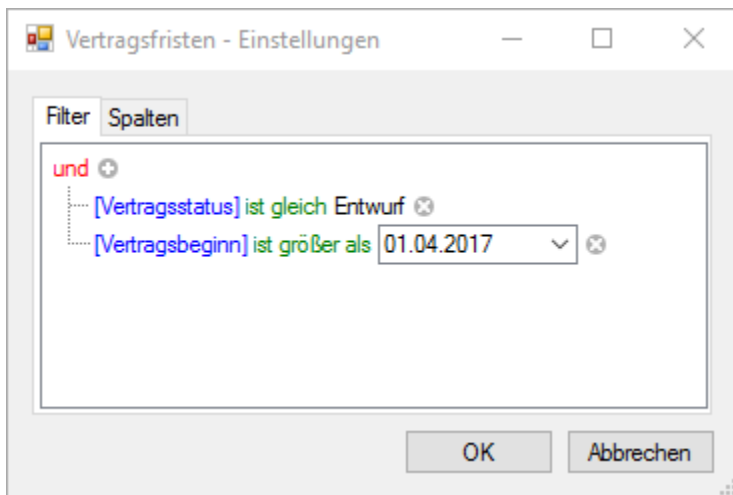
Über Vertragsfristen lassen sich von Verträgen, die einem bestimmten Kriterium entsprechen, Daten anzeigen.

Somit können Sie sich z. B. alle Verträge anzeigen lassen, die z. B. ein bestimmtes Fristdatum haben.

Filter

Zum Bestimmen der anzuzeigenden Verträge stellen Sie einen flexiblen Filter zusammen.

Prinzipiell wählen Sie eine Eigenschaft vom Vertrag aus, einen Vergleichsoperator und einen Vergleichswert. Je nachdem um welche Art von Daten es sich handelt, stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Sie können Filterausdrücke kombinieren und mit ODER bzw. UND verknüpfen.



Neben den festen Daten eines Vertrages können auch benutzerdefinierte Vertragsfelder bei den Filtern verwendet werden.

Spalten

Als Spalten stehen sowohl die festen Daten eines Vertrags zur Verfügung, als auch die benutzerdefinierten Vertragsfelder.

Die Spalten lassen sich auch ein-/ausblenden über die Spaltenauswahl im Dashboard.

Vertragsfelder mit Datum

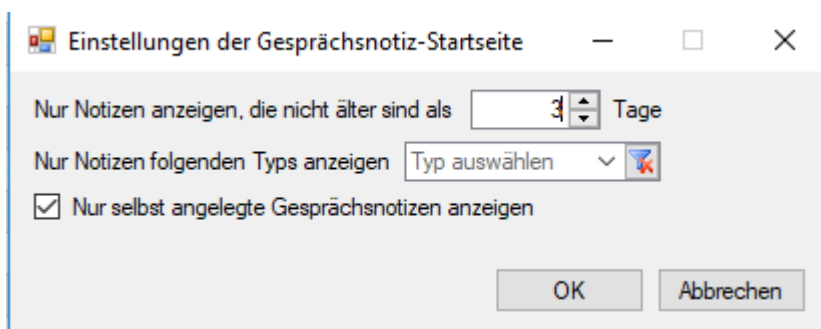
Wenn Sie ein Vertragsfeld des Typs Datum verwenden, können Sie in den [Stammdaten des Feldes](#) ein Intervall hinterlegen.

Sollten Sie dies eingerichtet haben und auf der Vertragsfristen-Startseite auf einen Vertrag rechtsklicken, der ein solches Feld verwendet, wird Ihnen ein zusätzlicher Kontextmenüeintrag angeboten. Mit einem Klick auf diesen können Sie das Datum um das in den Einstellungen des Feldes hinterlegte Intervall verschieben. Den Text des Kontextmenüeintrags können Sie ebenfalls in den Stammdaten des Feldes bearbeiten.

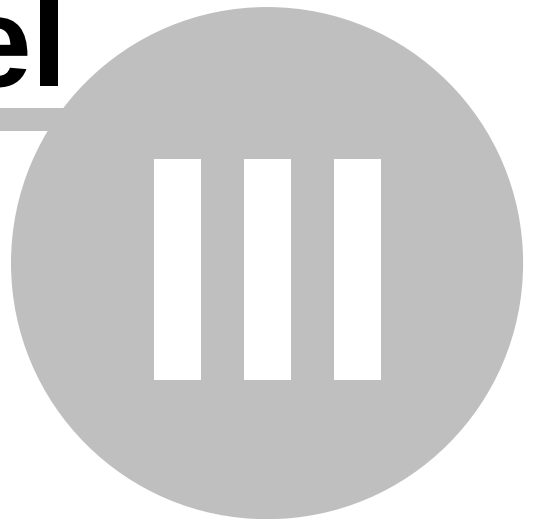
2.4.8 Gesprächsnotizen

Auf dieser Startseite können die Gesprächsnotizen der **theasoft**-Kontakte angezeigt werden.

Einstellungen



Kapitel

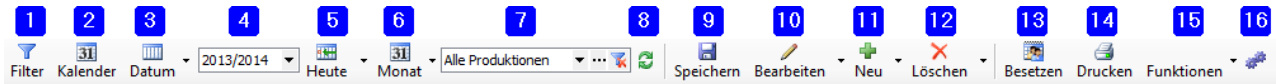


3 Disposition

3.1 Dispo

3.1.1 Hauptmenü

In der Menüleiste kann durch Anklicken eines Icons bestimmte Aktionen ausgeführt bzw. zwischen verschiedenen Ansichten gewechselt werden. Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Icon werden in einem Kontextmenü weitere Aktionen angeboten.



1 Öffnet die [Filtereinstellungen](#) ^[19].

2 Auswahl zwischen [Tabellen-](#) ^[21], [Listen-](#) ^[34], [Tages-](#) ^[29], [Wochen-](#) ^[31], [Monats-](#) ^[32] und [Jahresansicht](#) ^[34].

3 Öffnet die [Bühnenansicht](#) ^[21].

Sie können nach dem Klicken auf den Button zwischen verschiedenen Ansichten wechseln, diese unter "Verwaltung" oder unter dem Menüpunkt Verwaltung -> "[Dispomaske einrichten](#)" ^[323] selbst definieren.

4 Auswahl der Spielzeit.

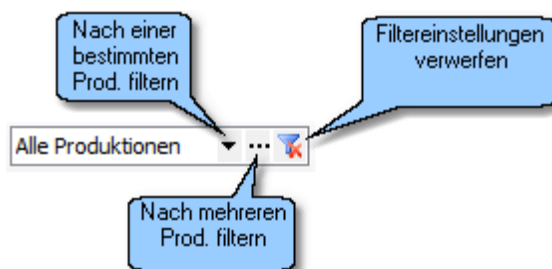
Bei einer Änderung der Spielzeit wird die Von-Bis-Zeit der gewählten Spielzeit automatisch in die Datumsfilter der [Filtereinstellungen](#) ^[19] eingetragen

5 Gehe zu...

- Heute - Sprung zum aktuellen Datum (Strg+T).
- Gehe zu Datum - Es kann ein Datum eingetragen werden (Strg+G).
- Ggf wird auch die Spielzeit gewechselt.
- Alle Monate der Spielzeit - Sprung zum 1. des Monats

6 Sprung zu einem bestimmten Monat

7 Auswahl der Produktion

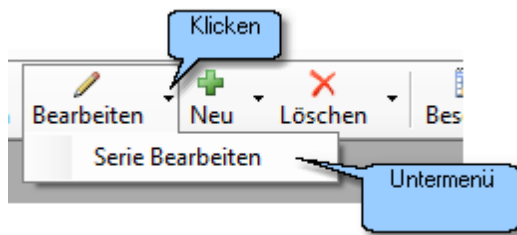


8 Aktualisieren der momentanen Ansicht

9 Speichern aller getätigten Änderungen

10 Bearbeiten bereits angelegter Aktivitäten

Durch klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Bearbeiten

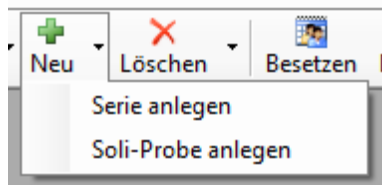
Durch Klicken auf Bearbeiten können Sie die aktuell gewählte [Aktivität bearbeiten](#)^[36]. Wenn keine Aktivität ausgewählt ist, passiert auch nichts.

- Menüpunkt: Serie bearbeiten

Klicken Sie auf Serie bearbeiten, um den Dialog zum [Umplanen einer ganzen Serie](#)^[52] zu öffnen.

11 Anlegen neuer Aktivitäten

Durch Klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Neu

Durch Klicken auf "Neu" können Sie eine neue Aktivität anlegen. Die Einstellmöglichkeiten des sich [öffnenden Fensters](#)^[36] werden dabei mit den Daten der aktuell gewählten Aktivität vorbelegt. Ist keine Aktivität ausgewählt, wird auch nichts vorbelegt.

- Menüpunkt: Serie anlegen

Klicken Sie auf Serie anlegen, um den Dialog zum [Anlegen einer neuen Serie](#)^[53] zu öffnen.

- Menüpunkt: Soli-Probe anlegen

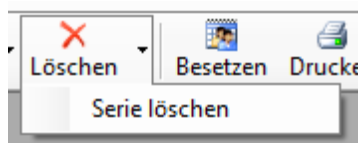
Mit einem Klick auf Soli-Proben öffnen Sie den Dialog zum [Anlegen von Soli-Proben](#)^[54].



Diese Einstellung wird nur dann angezeigt, wenn es mindestens einen Aktivitätstyp der Kategorie "Soliprobe" gibt

12 Löschen von Aktivitäten

Durch klicken auf den kleinen Pfeil neben den Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Löschen

Mit dem Klick von Löschen entfernen Sie die aktuell ausgewählte Aktivität aus der Disposition. Eine Sicherheitsabfrage fordert Sie zu einer Bestätigung auf.

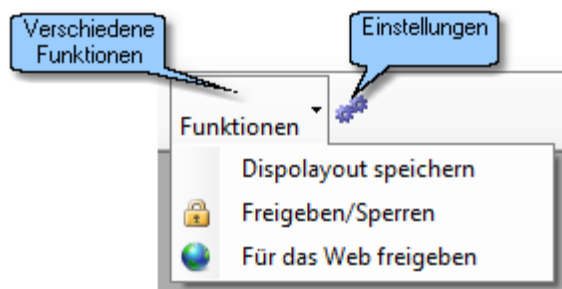
- Menüpunkt: Serie löschen

Klicken Sie auf Serie löschen, um den Dialog zum [Löschen einer Serie](#)^[52] zu öffnen.

13 Öffnet das [Besetzungsfenster](#)^[44] einer Aktivität

14 Öffnet den Dialog zum Drucken der aktuellen Dispo-Ansicht

15 Funktionen



- Menüpunkt: Freigeben/Sperren

Klicken Sie hier, um den [Dialog zum freigeben bzw. sperren](#)^[55] von vielen Aktivitäten aufzurufen.

- Menüpunkt: Für das Web freigeben

Klicken Sie hier, um eine große Menge von [Aktivitäten für das Web](#)^[56] freizugeben.

- Menüpunkt: Export in Kalenderdatei

Der Spielplan kann in eine ICS-Datei exportiert werden

- Parallele Produktionen

[Ansicht parallel spielbare Produkt.](#)^[71]

- Vorschlag Produktion/Abo

Es wird aufgrund des Spielplanes und der Abwesenden angezeigt welche Produktion/Abo gespielt werden könnte.

- Abetermine verteilen (nur in Jahresansicht)

Die Abetermine werden auf Grundlage der Aboregeln auf die Spielzeit verteilt. In den Anseichteinstellungen muss Abos anzeigen aktiviert sein.

16 Einstellungen

Die Grundeinstellungen der Displaylayouts sind benutzerübergreifend (Welche Bühne wird in welcher Spalte angezeigt)

Der Benutzer kann aufgrund dieses Grundlayouts Bühnenspalten und Datenspalten ein- und ausblenden und die Spaltenbreiten setzen.

- Menüpunkt: Displaylayout speichern (für aktuellen Benutzer)

Speichert das Layout für den Benutzer

- Menüpunkt: Auf Standardlayout zurücksetzen

Setzt das Layout auf das zurück, wie es erstellt wurde, bzw. als Standard gespeichert wurde.

- Menüpunkt: Layout als Standardlayout speichern

Speichert das Layout als Standardlayout. Neu Benutzer, oder wenn eine Benutzer sein Layout auf den Standard zurücksetzt, erhalten dieses Layout.

- Menüpunkt: Einstellungsdialog öffnen

In dem Bereich "[Einstellungen](#)"⁶¹ können Sie individuelle Modifikationen an der Dispo durchführen.

17 Zoomfaktor für Schrift und Spaltenbreite/Zeilenhöhe

18 Abteilung

Die Dispomaske kann von unterschiedlichen Abteilungen verwendet werden. Jede Abteilung kann die Dispo mit eigenen (abteilungsspezifischen) Informationen ergänzen:

- Zu jeder Aktivität kann eine Abteilung eine Bemerkung anfügen.
- Soweit in der Abteilung Dienste gezählt werden, kann die Abteilung die anrechenbaren Dienste eintragen.
- Sollte eine Aktivität nicht stattfinden, kann eine Abteilung hinterlegen, ob trotzdem eine Kompensation stattfinden soll.
- Jede Abteilung kann sich Bemerkungen pro Tag hinterlegen. Diese müssen zunächst in den Stammdaten unter "[Tagesnotizkategorien](#)"³⁵² angelegt werden.

3.1.2 Filterzeile

Die Filterleiste ist das Werkzeug, mit dessen Hilfe Sie sich aus der Menge der gespeicherten Informationen nur die für Sie gerade wichtigen Daten anzeigen lassen können. Die Filterleiste wird durch einen Klick auf den Button "Filter" des [Hauptmenüs](#)¹⁶ "Filterzeile anzeigen" ein- bzw. ausgeblendet.



- 1** Filter für Aktivitätstypen
- 2** Filter für Abonnements
- 3** Filter für Bühnen
- 4** Filter für Aktivitätsstatus
- 5** Filter nach Varianten / Kollektiven / Sparten
- 6** Filter nach Datum: Von
- 7** Filter nach Datum: Bis
- 8** Filter nach Wochentag
- 9** Getätigte Filtereinstellungen unter 1 - 8 entfernen
- 10/11** Tagesplan/Soli-Proben
Der Link entfernt die aktuellen Filtereinstellungen und setzt den Datumsfilter auf den morgigen Tag.

Wenn vorhanden, wird auf ein Plan-Layout gewechselt, welches nicht nach Bühnen gruppiert ist (nur eine Spalte)

Bei "Soli-Proben" wird zusätzlich das Fenster zum Anlegen von Soliprobe geöffnet.



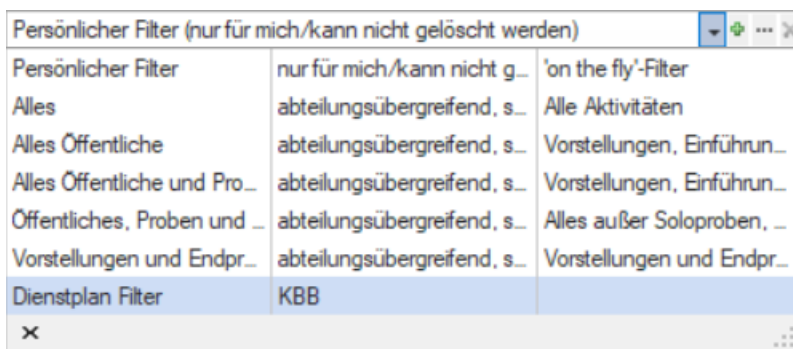
Der Link "Soli-Proben Filter" wird nur dann angezeigt, wenn es mindestens einen Aktivitätstyp der Kategorie "Soliprobe" gibt.

3.1.3 Gespeicherte Filter / Filterkonfigurator

Zusätzlich zu den vorgegebenen Filtern der [Filterzeile](#)^[19] können hier vorgegebene sowie noch komplexere bzw. individuelle Filter abgerufen, gespeichert und gelöscht werden um dann auf die Dispo angewendet zu werden.

Die Filterleiste wird durch einen Klick auf den Button "Filter" des [Hauptmenüs](#)^[16] "Filterzeile für gespeicherte Filter anzeigen (Filterkonfigurator)" ein- bzw. ausgeblendet.

Über der Dispo wird nun die folgende Möglichkeit zur Konfiguration der Filter angezeigt:



Grundsätzlich können im Filterkonfigurator 3 Arten der Filter ausgewählt werden:

Persönlicher Filter	Ein persönlicher Filter, der nicht gelöscht werden kann. ... Öffnet das Fenster zum Editieren des Filters (Filterkonfigurator).
Abteilungsübergreifende Filter	Diese abteilungsübergreifenden Filter sind nur in den allgemeinen Stammdaten editierbar und an dieser Stelle schreibgeschützt.
Abteilungsfilter	+ Erstellt einen Filter, der der Abteilung zur Verfügung steht. Die Namenswahl ist frei, auch die Anzahl der erstellten Filter. × Löscht die erstellten Filter. ... Öffnet das Fenster zum Editieren des Filters (Filterkonfigurator).

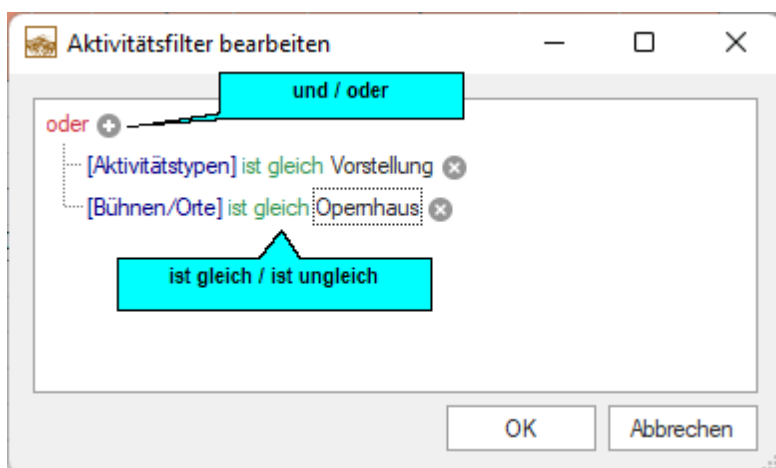
Filterkonfigurator

Es kann nach unterschiedlichen Kriterien (Bühne, Aktivitätstyp, Sparte, Besitzer der Produktion) gefiltert werden.

Die Kriterien können mit "und" oder mit "oder" verknüpft werden.

Mit mehreren "und"-Verknüpfungen werden die ausgegebenen Daten immer weiter eingeschränkt, die "oder"-Verknüpfung erweitert die Ausgabe.

Das folgende Beispiel zeigt alle "Vorstellungen" (aller Bühnen) und alle Aktivitäten im Opernhaus.



Mit der "ist ungleich"-Bedingung können Regeln umgedreht werden.

Es können auch Gruppen von Kriterien mit unterschiedlichen Verknüpfungsformen erstellt werden. Hierfür mit der Maus über den Raum neben der Verknüpfungsformen gehen, und "Gruppe hinzufügen" auswählen.

3.1.4 Ansicht

Grundsätzlich gilt: Welche Informationen angezeigt werden sollen und welche nicht, entscheiden Sie.

Angezeigt wird im Wesentlichen ein digitaler Kalender mit Zeilen und Spalten.

3.1.4.1 Tabellenansicht

Die Tabellenansicht ist die Standardansicht der Dispo. Im Gegensatz zu anderen Dispo-Ansichten liegt der Hauptfokus dieser Ansicht auf der kompakten Ausgabe aller notwendigen Informationen über die Arbeitsabläufe auf bestimmten Bühnen / in bestimmten Räumlichkeiten Ihres Hauses.

	Abwesend	Opernhaus								Basilika							
	Abwesend	Von	Bis	Titel	Typ	#	Bühne	Bemerkung	Status	Von	Bis	Titel	Typ	#	Bühne	Bemerkung	Status
Do 07.02.2013	Howe, Leinert, Menge, One, Schumacher, Schwarzenber, Steinhilber ab 14:00	17:00	22:15	WALKÜRE	Vst	4	OPER	Volz/Moser	normal	20:30	23:00	HYSTERIE	Vst	7	BS		normal
Fr. 08.02.2013	Howe, Leinert, Menge, One, Schumacher, Schwarzenber, Steinhilber ab 14:00 Vorhern	19:30	22:00	HAIR	Vst	1	OPER	o.Bain/o.Ops.	normal								
Sa 09.02.2013	Howe, Leinert, One, Schwarzenber, Vorberg	11:00	14:00	Zauberflöte	BO	4	OPER		normal								
		19:00	22:00	Zauberflöte	BO	5	OPER		normal								
So 10.02.2013	Howe, Leinert, One, Schwarzenber, Stilpan, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro		OPER		normal								
		18:00	23:30	Zauberflöte	HP		OPER		normal	20:30	22:45	ANGST	Vst	3	BS		normal
Mo. 11.02.2013	Howe, One, Schwarzenber, Stilpan, Talwar, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro		OPER		normal								
		18:00	23:00	Zauberflöte	HP		OPER		normal								
Di. 12.02.2013	Bakschisch bis 16:00, Howe, One, Schwarzenber, Stilpan, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro		OPER		normal								
		18:00	23:00	Zauberflöte	GP		OPER		normal	20:30	22:30	PRÄSIDENT.	Vst	4	BS		normal
Mi. 13.02.2013	Howe, One, Schwarzenber, Stilpan, Vorberg, Werner	13:00	15:00	Vorsingen	Pro		OPER		normal								
		19:30	22:30	ANATEVKA	Vst	4	OPER		normal								
Do 14.02.2013	Howe, One, Schwarzenber, Stilpan, Talwar bis 14:00, Vorberg, Wiedelmuth	19:30	22:30	ZAUBERFLOTE	PREM		OPER		normal	20:30	22:00	CHARMS	Vst	1	BS		normal
Fr. 15.02.2013	Howe, Laister, One, Schwarzenber, Talwar, Vorberg bis 15:00, Wiedelmuth, Wieber	19:30	21:45	GREASE	Vst	1	OPER		normal								
Sa. 16.02.2013	Bakschisch ab 18:00, Fast, Kalle, La'ventsch, Laister, One, Schwarzenber, Talwar, Ullah ab 19:00, Wieber	11:00	13:00	KALLE	Vst	4	OPER		normal	11:00	16:00	Sommer	Pro		BS		normal
		14:00	16:00	KALLE	Vst	4	OPER		normal	18:00	22:00	Sommer	Pro		BS		normal
		18:00	23:00	Norma	Pro		OPER	(o.Theod.)	normal								
So 17.02.2013	Laister, Wieber bis 16:30	11:00	13:00	KALLE	Vst	4	OPER		normal	10:00	14:00	Sommer	Pro		BS		normal
		17:00	19:00	Norma	BEL		OPER	Einr.	normal	18:00	22:30	Sommer	Pro		BS		normal
		19:00	22:00	Norma	BO	1	OPER		normal								

Die Zeilen der Dispo-Tabellenansicht

Die Zeilen bestehen aus äußeren und inneren Zeilen. Die äußeren Zeilen repräsentieren jeweils einen bestimmten Tag und können, abhängig von Ihren Daten bzw. den individuellen [Einstellungen Ihrer Dispo](#)⁶¹, aus einer oder mehreren inneren Zeilen bestehen. Eine innere Zeile beinhaltet Informationen über eine bestimmte Aktivität.

	Abwesend	Opernhaus								Basilika							
		Von	Bis	Titel	Typ	#	Bühne	Bemerkung	Status	Von	Bis	Titel	Typ	#	Bühne	Bemerkung	Status
So. 10.02.2013	Howe, Leinert, One, Schwarzenber, Stipan, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro				normal	20:30	22:45	ANGST	Vst	3	BS		normal
Mo. 11.02.2013	Howe, One, Schwarzenber, Stipan, Talwar, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro				normal								
Di. 12.02.2013	Bakschisch bis 16:00, Howe, One, Schwarzenber, Stipan, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro				normal								
Mi. 13.02.2013	Howe, One, Schwarzenber, Stipan, Vorberg, Werner	19:30	22:30	ANATEVKA	Vst	4	OPER		normal								

Die Spalten der Dispo-Tabellenansicht

Die Spalten bestehen aus äußeren und inneren Spalten. Bis auf einige Ausnahmen repräsentieren die äußeren Spalten jeweils eine oder mehrere Bühnen bzw. Räumlichkeiten Ihres Hauses. Welche Spalte welche Bühne(n) ausgibt, können Sie in den [Dispo-Einstellungen](#) festlegen. Eine innere Spalte gibt eine bestimmte Information (z. B. die Startzeit) von Aktivitäten aus.

	Abwesend	Opernhaus								Basilika							
		Von	Bis	Titel	Typ	#	Bühne	Bemerkung	Status	Von	Bis	Titel	Typ	#	Bühne	Bemerkung	Status
So. 10.02.2013	Howe, Leinert, One, Schwarzenber, Stipan, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro		OPER		normal	20:30	22:45	ANGST	Vst	3	BS		normal
Mo. 11.02.2013	Howe, One, Schwarzenber, Stipan, Talwar, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro		OPER		normal								
Di. 12.02.2013	Bakschisch bis 16:00, Howe, One, Schwarzenber, Stipan, Vorberg	10:00	13:00	Zauberflöte	Pro		OPER		normal								
Mi. 13.02.2013	Howe, One, Schwarzenber, Stipan, Vorberg, Werner	19:30	22:30	ANATEVKA	Vst	4	OPER		normal								

Innere Spalte = einzelne Information von Aktivitäten

Äußere Spalte = Aktivitäten einer oder mehrerer Bühnen

Einige Spalten im Detail

- Spalte "Von":

Zeigt die Beginn-Zeit der jeweiligen Aktivität an.

- Spalte "Bis":

Zeigt die End-Zeit der jeweiligen Aktivität an.

- Spalte "Titel":

Zeigt die Arbeitstitel der Produktion der jeweiligen Aktivität an.

Ist die Auswahl der Produktionen geöffnet, können wahlweise nur die Produktionen der Spielzeit und des Produktionsbesitzers aus den Einstellungen, oder alle nicht abgespielten Produktionen angezeigt werden.

- Spalte "Typ":

Zeigt die Kurzbezeichnung des [Aktivitätstyps](#) ^[35] der jeweiligen Aktivität an.

- Spalte "Bühne":

Zeigt die Kurzbezeichnung der Bühne, auf der die jeweiligen Aktivität stattfindet, an.

Beim Neuanlegen einer Aktivität werden nur die der "Spalte" zugeordneten Bühnen angeboten. Zum Umplanen bestehender Aktivitäten werden alle aktiven Bühnen angezeigt. In der geöffneten Auswahlbox können über die Option "alle Bühnen angezeigt" auch nicht aktive angezeigt werden.

- Spalte "Bemerkung":

Allgemeine Bemerkung, bei *-Produktionen der Titel der Produktion

- Spalte "Technische Bemerkung":

Bemerkung für technische Dinge

- Spalte "Lang Bemerkung":

Mehrzeilige Bemerkung, hier wird nur die 1. Zeile angezeigt

- Spalte "Abteilungsbemerkung":

Jede Abteilung kann zu einer Aktivität eine "eigene" Bemerkung eintragen. Es wird die Bemerkung der unter "Einstellungen" ausgewählten Abteilung angezeigt

- Spalte "Dienste der Abteilung":

Bei künstlerischen Abteilungen können Besetzungen nicht nur als "1" gezählt werden

(Doppeldienste). Bei Vorstellungen wird die individuelle Dienstzählung i.d.R bei der Produktion hinterlegt, hier kann pro Aktivität eine abweichende Zählung eingetragen werden. Abweichende Zählungen werden schwarz dargestellt.

- Spalte "Abo":

Wenn die Aktivität Teil eines Abos ist, wird die Kurzbezeichnung des Rings hier angezeigt.

Das erste Abo der Vorstellung kann einfach eingetragen werden, weitere Abos und Änderungen/Löschen können über [...] eingetragen werden.

- Spalte "Status":

Zeigt den Status (siehe [Status](#) ^[36]) der jeweiligen Aktivität an.

- Spalte "Orchester" / "Chor" / "Ballett" / "Statisterie":

Zeigt jeweils die besetzten Kollektive an (siehe [Besetzung](#)^[44]). In der Spalte können die Kollektive auch besetzt werden, die jeweilige Produktion muss natürlich eine entsprechende [Kollektivrolle](#)^[36] haben.

- Spalte "Nr.":

Zeigt bei Vorstellungen an um die wievielte Vorstellung der Produktion in der Spielzeit und, ggf. mit "/" getrennt, insgesamt es sich handelt. Bei der Premiere wird keine Nummer ausgegeben, da "1. Premiere" zweideutig wäre. Bei Proben werden einige [Probentypen](#)^[35] gezählt, Einstellung "Laufende Nummer" (z.B. BO's)

- Spalte "Variante":

Der Spielplan kann in mehreren [Varianten](#)^[44] geplant werden. Werden mehrere Varianten angezeigt, zeigt die Spalte die Variante zu der die Aktivität gehört.

- Spalte "Gehört zu":

Vorstellungen lassen sich mit von der Vorstellung abhängigen Aktivitäten verknüpfen, z.B. Einführung oder Soundcheck. Durch Countdowns angelegte Aktivitäten sind automatisch verknüpft. Manuell kann das Verknüpfen per Drag & Drop oder in der [Detailansicht](#)^[36] erfolgen. In der Spalte wird die zugehörige Vorstellung angezeigt

- Spalte "Darsteller" / "Leitung":

Zeigt die besetzten "Darsteller" / "Leitung" an. Die Unterscheidung erfolgt über die [Aufgabenbereiche](#)^[36].

- Spalte "Preise":

Die Preisgruppe kann pro Produktion / Spielzeit gesetzt, und / oder pro Aktivität überschrieben werden. Wird der Preis pro Aktivität überschrieben, wird dies in schwarzer Schrift dargestellt.

- Spalte "Werkeart":

Zeigt die Werkeart der Produktion an.

- Spalte "Inhalt":

Zeigt die in der Aktivität (Probe) geprobteten Werke/Akt oder Szenen. Enthält die Aktivität nur einen Probenabschnitt, kann dieser direkt geändert werden. Sind mehrere Abschnitte enthalten, wird der Aktivitätsdetails-Dialog geöffnet und die Seite "Inhalt" vorausgewählt.

- Spalte "Gesperrt":

Bietet die Möglichkeit eine Aktivität durch einen Klick in die Checkbox sperren oder zu entsperren bzw. zeigt den Sperrstatus einer Aktivität durch die aktivierte oder deaktivierte Checkbox an. Für größere Sperrzeiträume siehe auch [Sperren / Freigeben](#)^[55].

Kontextmenü

Das Kontextmenü öffnen Sie durch einen Rechtsklick in der Dispo-Tabellenansicht. Welche Einträge bzw. Funktionen im Kontextmenü zur Verfügung stehen ist variabel und hängt davon ab, in welchem Bereich der Dispo-Tabellenansicht der Cursor sich gerade befindet:

Feste Spalten		Äußere Spalten						Innere Spalten										
Abwesend		Opernhaus						Basilika										
	Abwesend	Von	Bis	Titel	Typ	#	Bühne	Bemerkung	Status	Von	Bis	Titel	Typ	#	Bühne	Bemerkung	Status	
Do	06.02.2014	Athemeliots, Laister ab 14.00, Lüders, Massenberg, Vorberg	12.30	13.30	Lady	Pro	1	OPER	normal									
			19.30	22.00	VALENTINO	Vst	2	OPER	PREMIERE	normal	20.30	22.30	PRÄSIDENT.	Vst	5/	BS		normal
Fr	07.02.2014	Athemeliots, Massenberg, Vorberg	19.30	22.30	LADY	Vst	3/	OPER	Constanzal	normal	20.30	22.10	TOTAL	Vst	1	BS	(z.I.M.)	normal
			Athemeliots, La'ventsch, Massenberg, Vorberg	12.00	13.00	GASTSPIEL	TEB	3	OPER		normal							
Sa	08.02.2014		20.00	22.00	GASTSPIEL	Vst	3	OPER	CerminaBurana	normal								
			Athemeliots, La'ventsch, Vorberg	12.00	16.00	Vorsingen	Pro		OPER		normal							
So	09.02.2014										20.30	22.00	OPER	Vst	2	BS		normal
			Athemeliots, La'ventsch	10.00	13.00	Ballo	Pro		OPER		normal							
Mo	10.02.2014		19.30	22.00	BOHÈME	Vst	1	OPER		normal	17.00	23.30	Hautnah	BAbb		BS		normal
			Athemeliots, La'ventsch	10.00	13.00	Ballo	Pro		OPER		normal	10.00	12.00	Hautnah	Pro		BS	
Di	11.02.2014		19.30	21.45	GREASE	Vst	5/	OPER	o.Ph.	normal	18.00	22.00	Hautnah	HP		BS		normal

- Bereich: Feste Spalten

Das Kontextmenü beinhaltet eine Auswahl der zur Verfügung stehenden, festen Spalten. Durch An-/Abwählen werden diese angezeigt/ausgeblendet.

- Bereich: Äußere Spalten

Das Kontextmenü beinhaltet eine Auswahl der zur Verfügung stehenden äußeren Spalten. Durch An-/Abwählen werden diese angezeigt/ausgeblendet.

- Bereich: Innere Spalten

Das Kontextmenü beinhaltet eine Auswahl der zur Verfügung stehenden inneren Spalten einer äußeren Spalten. Durch an-/abwählen werden diese angezeigt/ausgeblendet.

- Bereich: Tagesinformationen

In diesem Bereich besitzt das Kontextmenü einen Eintrag "Tagesinformationen". Dieser öffnet den Dialog "[Tagesinformationen](#)".

- Bereich: Aktivitäten / Aktivitätskontextmenü

In diesem Bereich sind die Funktionen des Kontextmenüs davon abhängig, ob die darunterliegende Zeile eine Aktivität beinhaltet oder nicht. Da das Kontextmenü mit darunterliegender Aktivität alle Funktionen des Kontextmenüs ohne darunterliegender Aktivität beinhaltet, wird nachfolgend nur das Kontextmenü mit darunterliegender Aktivität beschrieben.



Einige Punkte sind nur in bestimmten Ansichten verfügbar.

Aktivitätsdetails anzeigen (Strg+Umschalttaste+D)

Öffnet den [Detaildialog](#) für die aktuell gewählte Aktivität. Hier können die Daten der Aktivität bearbeitet werden.

Aktivität anlegen (Kopie) (Strg+Umschalttaste+N)

Öffnet den [Detaildialog](#) für die aktuell gewählte Aktivität, ohne die Besetzung mit zu übernehmen. Als Besonderheit wird nach einem Bestätigen des Dialogs mit "Ok" eine neue Aktivität angelegt.

Aktivität anlegen (Kopie mit Besetzung)

Öffnet den [Detaildialog](#) für die aktuell gewählte Aktivität. Die Besetzung wird mit übernommen. Als Besonderheit wird nach einem Bestätigen des Dialogs mit "Ok" eine neue Aktivität angelegt.

Aktivität anlegen

Öffnet den [Detaildialog](#) für eine neue Aktivität.

Aktivitätsserie anlegen (nur in der Disposition)

Öffnet den [Dialog](#) zum Anlegen einer neuen Serie. Die Daten der aktuell gewählten Aktivität werden in

den Dialog übernommen.

Aktivität löschen

Löscht die Aktivität und ggf. abhängige Daten.

Änderungen zur Kenntnis genommen (Strg+Umschalttaste+A)

Mit dieser Funktion bestätigen Sie, dass Sie Änderungen an dieser Aktivität zur Kenntnis genommen haben. Ab diesem Zeitpunkt werden diese Änderungen nicht mehr hervorgehoben

Besetzung drucken

Öffnet den Dialog zum Drucken eines [Besetzungszettels](#) ⁷⁸

Szenarium drucken (nur wenn ein Szenarium vorhanden ist)

Druckt das Szenarium mit der Besetzung der Aktivität

Besetzung anzeigen

Öffnet die [Seite für Besetzungen](#) ⁴⁴ im Detaildialog

Fahrplan anzeigen

Öffnet die [Seite für den Fahrplan](#) ⁴⁰ im Detaildialog

Countdown einplanen/ergänzen

Dieser Menüpunkt ist nur dann verfügbar, wenn bei der Produktion der gewählten Aktivität [Countdownaktivitäten](#) ³⁰⁵ hinterlegt sind. Durch einen Klick werden die vorgegebenen Countdownaktivitäten rund um die ausgewählte Aktivität angelegt bzw. ergänzt.

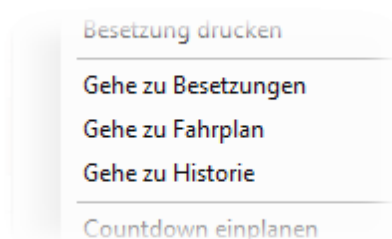
Möchten Sie die Countdownaktivitäten wieder entfernen, klicken Sie nochmals mit der rechten Maustaste auf die Ursprungsaktivität. Anstelle des Menüpunkts "Countdown einplanen (Standard)" wird nun der Menüpunkt "Countdown und Aufgaben entfernen" angezeigt. Wenn Sie diesen klicken, werden die zuvor angelegten Countdownaktivitäten wieder entfernt.

Personalbedarf übernehmen (Strg+Umschalttaste+P)

Fügt die Aufgaben der Aktivität hinzu, die für den Aktivitätstyp bzw. die Produktion in der [Bedarfsplanung](#) ³²⁹ hinterlegt wurden.

One-Click-Entries

One-Click-Entries sind die Kontextmenü-Einträge, die mit "Gehe zu" beginnen:



Sie führen Sie schnell zu der von Ihnen gewünschten Seite der Detailansicht der aktuell gewählten Aktivität. Klicken Sie z.B. auf den Eintrag "Gehe zu Besetzungen", öffnet sich der Detaildialog der darunterliegenden Aktivität und die Seite "Besetzungen" ist vorausgewählt. Das gleiche gilt für "Gehe zu Fahrplan" oder auch für "Gehe zu Historie".

Welche One-Click-Entries im Kontextmenü Ihrer Dispo angezeigt werden und welche nicht, können Sie im Menüpunkt "Extras", Untermenüpunkt "Einstellungen" -> "Benutzereinstellungen" -> "Kontextmenü Aktivitäten" exakt definieren.

Vorschlag

Öffnet einen [Dialog](#) , der Vorschläge für die Disposition des ausgewählten Tages generiert.

Neue Zeile einfügen (Strg+Umschalttaste+Z)

Fügt ein neue Zeile zum Eintragen von neuen Aktivitäten ein

Ausschneiden (Strg+Umschalttaste+X)

Schneidet die aktuell ausgewählte Aktivität aus (Siehe unten "Ausschneiden / Kopieren / Einfügen").

Kopieren (Strg+Umschalttaste+C)

Kopiert die aktuell ausgewählte Aktivität (Siehe unten "Ausschneiden / Kopieren / Einfügen").

Einfügen (Strg+Umschalttaste+V)

Fügt eine kopierte oder ausgeschnittene Aktivität ein (Siehe unten "Ausschneiden / Kopieren / Einfügen").

Ausschneiden / Kopieren / Einfügen

Diese drei Funktionen kennen Sie vielleicht schon aus Ihrem Windows-Explorer. Um Ihnen die Arbeit mit Ihrer Dispo möglichst angenehm und vertraut zu gestalten, hat theasoft diese Funktionen nachgebaut und in die Tabellenansicht der Dispo integriert.

Ausschneiden

Diese Funktion erleichtert Ihnen das zeitliche Umlanen von bestehenden Aktivitäten. Klicken Sie mit Rechts auf die entsprechende Aktivität und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion "Ausschneiden". Augenscheinlich passiert zunächst nichts, im Hintergrund wurde die Aktivität aber in die Zwischenablage kopiert. Nach dem anschließenden Einfügen (siehe unten: "Einfügen") wird der Vorgang abgeschlossen.

Kopieren

Diese Funktion erleichtert Ihnen das Duplizieren einer bestehenden Aktivität. Klicken Sie mit rechts auf die entsprechende Aktivität und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion "Kopieren". Augenscheinlich passiert zunächst nichts, im Hintergrund wurde die Aktivität aber in die Zwischenablage gelegt. Nach dem anschließenden Einfügen (siehe unten: "Einfügen") wird der Vorgang abgeschlossen.

Einfügen

Mit dieser Funktion fügen Sie eine Aktivität aus der Zwischenablage in die aktuell gewählte innere Zeile (siehe oben "Die Zeilen der Dispo-Tabellenansicht") Ihrer Dispo ein. Die Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn zuvor "Ausschneiden" oder "Kopieren" verwendet wurde. Abhängig davon, was Sie zuvor verwendet haben, ändert sich das Verhalten von "Einfügen":

Einfügen nach Kopieren

Die Aktivität aus der Zwischenablage wird in die aktuell gewählte innere Zeile eingefügt. Daten wie Bühne oder Datum werden entsprechend angepasst. Diese Aktion kann beliebig oft wiederholt werden

Einfügen nach Ausschneiden

Die Aktivität aus der Zwischenablage wird in die aktuell gewählte innere Zeile eingefügt. Daten wie Bühne oder Datum werden entsprechend angepasst. Die ursprüngliche Aktivität wird aus der Dispo entfernt.



Die ursprüngliche Aktivität wird nach dem "Einfügen nach Ausschneiden" zwar aus der Dispo gelöscht, befindet sich aber weiterhin in der Zwischenablage. Sollten Sie ein weiteres Mal von der Funktion "Einfügen" Gebrauch machen, wird nun das "Einfügen nach Kopieren" verwendet.



Wird die Aktivität unter einer äußeren Spalte (siehe oben "Die Spalten der Dispo-Tabellenansicht") eingefügt, der [mehrere Bühnen zugeordnet](#) sind, wird der eingefügten Aktivität die Standardbühne zugeordnet.

3.1.4.2 Tagesansicht

Bei der Tagesansicht sehen Sie alle Aktivitäten eines Tages.

Die Ansicht besteht aus 2 Bereichen: Links befindet sich ein Kalender in dem die anzuzeigenden Tage ausgewählt werden und Rechts die entsprechenden Aktivitäten.

1 Kalender zur Tagesauswahl

Die Auswahl eines Tages geschieht durch einen Mausklick auf den entsprechenden Tag. Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie mehrere aneinander hängende Tage (z.B. eine Woche) auswählen.

Durch das gedrückt halten der Taste STRG, können Sie zusätzliche Tage auswählen, die auch nicht aufeinander folgen, z.B. alle Montage.

Falls die Anzahl ausgewählter Tage eine gewisse Menge übersteigt, wird automatisch in die Wochen oder Monatsansicht gewechselt.

Feiertage und Wochenenden werden rot dargestellt, Tage mit Aktivitäten fett.

2 Zeitraster

In der Vertikalen wird der Zeitverlauf des Tages angezeigt. Das Zeitraster (hier 1 Stunde) lässt sich über die Einstellungen anpassen.

3 Tageswechsler

Durch Drücken auf die Pfeiltasten können Sie einen Tag vor oder zurück wechseln. Falls Sie mehrere Tage anzeigen, wird die entsprechende Anzahl Tage gewechselt.

4 Tagesinformation

In der Horizontalen werden die Tage ausgegeben. Für jeden Tag wird dabei das Datum und ggf. der Name des Feiertages ausgegeben. Über das Kontextmenü lassen sich die Tagesinformationen bearbeiten.

Der heutige Tag wird farbig hervorgehoben.

5 Bühnen des Layouts

Pro Tag werden in der Horizontalen die Bühnen des Layouts ausgegeben. Falls es nur eine Bühne gibt, entfällt diese Information. Über das Kontextmenü lassen sich Bühnen ein- und ausblenden.

Da ein Layout mehr Bühnen haben kann als es darstellen kann, werden nur so viele angezeigt, wie ausreichend Platz vorhanden ist. Über den Seitenwechsler (8) kann die Bühnenanzahl verändert werden oder zwischen den Seiten gewechselt werden.

6 Tagesaktivitäten

Aktivitäten die den ganzen Tag gehen (von 00:00 - 00:00) werden in diesem Bereich angezeigt.

7 Aktivität

Ein Aktivität wird als Rechteck dargestellt. Innerhalb des Rechteckes gibt es einen oberen und einen unteren Bereich. Der obere Bereich enthält die Start- und Endzeit (Ausgabe nur, wenn entsprechend in den Details aktiviert), den Namen des Aktivitätstyps, den Titel der Produktion und den Namen der Bühne. Im unteren Bereich werden die Bemerkungen ausgegeben.

Das Rechteck selbst hat eine Rahmen- und Balkenfarbe sowie eine Vorder- und Hintergrundfarbe. Diese können über die Einstellungen angepasst werden.

Der Balken gibt übrigens die genaue Position der Aktivität an, da das Rechteck sich am Zeitraster orientiert.

8 Seitenwechsler

Da ein Layout mehr Bühnen haben kann als es darstellen kann, werden die Bühnen ggf. auf mehrere Seiten verteilt. Über den Seitenwechsler kann zwischen den Seiten gewechselt werden und über + und - mehr oder weniger Bühnen pro Seite ausgegeben werden. Standardmäßig wird die Einstellung automatisch so gewählt, dass alle Informationen ausgegeben werden können.

Druck

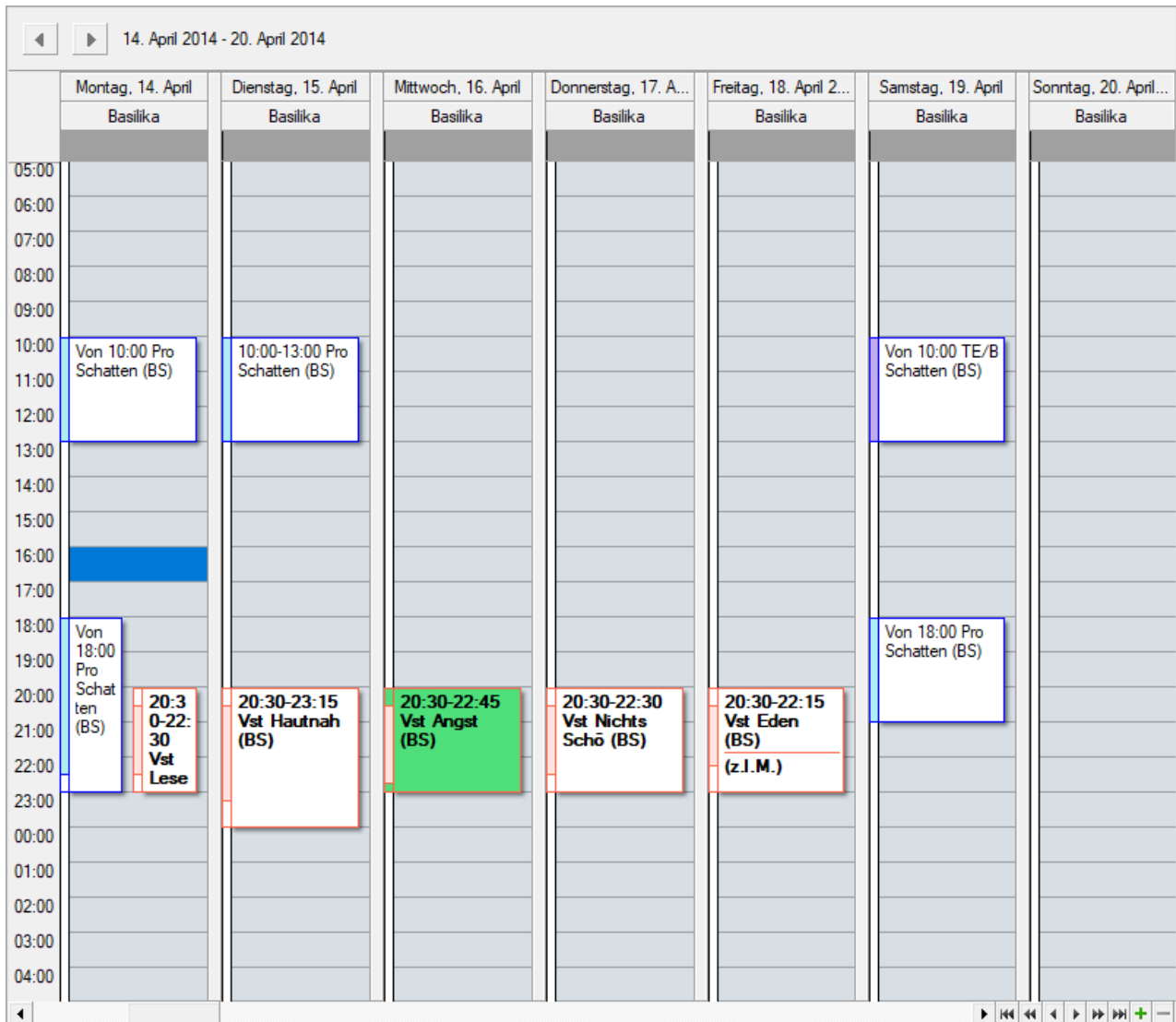
Der Druck der Tagesansicht erfolgt in einer Vorschau, wobei man vor dem Druck einige Einstellungen vornehmen kann, die sich auf die Ausgabe auswirken.

Grundsätzlich werden die ausgewählten Tage gruppiert ausgegeben, wobei jede Gruppe die **Anzahl sichtbarer Tage** enthält. Jede Gruppe ist in Spalten aufgeteilt, aber nie mehr als **maximale Anzahl Tage pro Spalte**. Über die Anzahl sichtbarer Ressourcen wird festgelegt, wie viele Bühnen man pro Spalte sehen will.

Zum Beispiel wenn **Anzahl sichtbarer Tage** den Wert 7 hat, und **Maximale Anzahl Tage pro Spalte** den Wert 3 hat, so wird bei 14 Tagen die Ausgabe folgender Weise sein: 2-2-3-2-2-3.

3.1.4.3 Wochenansicht

Die Wochenansicht ist an sich die [Tagesansicht](#)²⁹⁾ für eine Woche, die von Montag bis Sonntag geht. Entsprechend gelten alle Informationen der Tagesansicht auch für die Wochenansicht.



Druck

Für die Wochenansicht gelten die gleichen Druckeinstellungen wie die bei der [Tagesansicht](#)²⁹⁾.

Im oberen Bereich steht die Tagesinformation und ggf. der Feiertagsname. Über das Kontextmenü kann die Tagesinformation bearbeitet werden.
Im unteren Bereich werden die Aktivitäten ausgegeben.

5 Aktivität

Eine Aktivität wird als Rechteck ausgegeben, wobei es eine Rahmen-, Vorder- und Hintergrundfarbe gibt. Diese können über die Einstellungen angepasst werden.

Als Information wird die Start- und Endzeit ausgegeben sowie der Aktivitätstyp, der Titel der Produktion und die Bühne.

Wenn der Platz nicht für alle Informationen ausreicht, wird der Text abgeschnitten. Ein Tooltip zeigt aber alle Informationen an.

6 Seitenwechsler

Über den Seitenwechsler kann die Anzahl ausgegebener Bühnen angepasst werden sowie zwischen den verschiedenen Seiten gewechselt werden.

7 Hinweissymbol für weitere Aktivitäten

Wenn nicht alle Aktivitäten für einen Tag angezeigt werden können, wird dieses Symbol angezeigt. Ein Klick darauf wechselt in die Tagesansicht für den Tag, damit alle Aktivitäten sichtbar sind.



Da die Darstellung von vielen Aktivitäten und vielen Bühnen nicht sehr übersichtlich ist, empfiehlt es sich bei der Monatsansicht das "Datums-Layout" zu verwenden und den Filter einzusetzen.

Druck

Für die Monatsansicht gelten die gleichen Druckeinstellungen wie die bei der [Tagesansicht](#)²⁹⁾.

Da der Druck keine Monatsansicht sondern eine Tagesansicht ist, empfiehlt es sich stattdessen einen [Kalenderplan](#)⁴⁶⁾ zu entwerfen oder eine andere Ansicht zu verwenden.

3.1.4.5 Jahresansicht

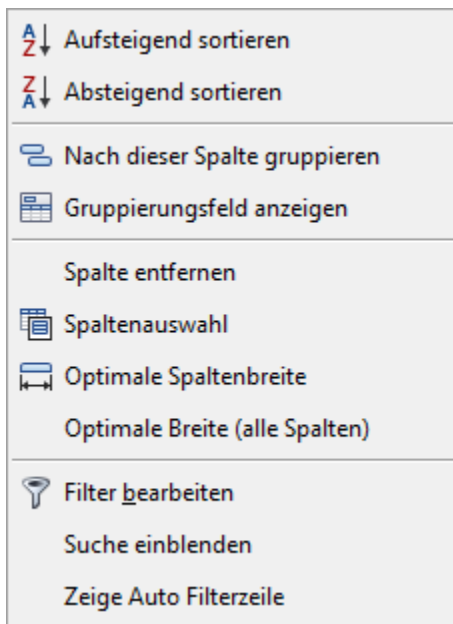
Aug. 2012 0/0	September 8/8	Oktober 18/26	November 21/47	Dezember 6/63	Jan. 2013 9/82	Februar 20/102	März 24/126	2
1 Mi	1 Sa	1 HP Hair KW 40 Mo	1 Do GREASE	1 Sa	1 HAIR	1 LEONORE	1 Fr GREASE	1
2 Do	2 So	2 GP Hair Di PREM HAIR	2 Fr PREM LEON	2 So	2 Mi	2 Sa	2 Sa	2
3 Fr	3 Mo KW 36	3 RHEING.	3 Sa	3 Mo KW 48	3 Do	3 So	3 KALLE	3
4 Sa	4 Di	4 Wa TRITTIC Do	4 So	4 Di	4 Fr	4 Mo KW 6	4 Mo ANATEVKA KW 10	4
5 So	5 Mi	5 Fr HAIR	5 Mo HP Hänsel KW 45	5 Mi GREASE	5 Sa	5 Di	5 Di LEONORE	5
6 Mo	6 Do KW 32	6 Sa GIOVANNI	6 So GASTSPIEL	6 Do PIAF	6 So	6 Mi PIAF	6 Mi NORMA	6
7 Di	7 Fr	7 So	7 Mi LEONORE	7 Fr RHEING.	7 Mo KW 2	7 Do WALKÖRE	7 Do ZAUBERFLO	7
8 Mi	8 Sa	8 Mo KW 41	8 Do HAIR	8 Sa	8 Di	8 Fr HAIR	8 Fr WALKÖRE	8
9 Do	9 So HP Rheing.	9 Di HAIR	9 Fr GIOVANNI	9 So HP Walküre	9 Mi	9 Sa	9 KALLE KALLE	9
10 Fr	10 Mo HP Rheing. KW 37	10 Mi	10 Sa	10 Mo HP Walküre KW 50	10 Do	10 So HP Zauberflöt	10 So KONZERT	1
11 Sa	11 Di GP Rheing.	11 Do RHEING.	11 So GP Hänsel	11 Di	11 Fr	11 Mo HP Zauberflöt 7	11 Mo ZAUBERFLO KW 11	1
12 So	12 Fr	12 Fr HAIR	12 Mo KW 46	12 Mi LEONORE	12 Sa	12 Do GP Zauberflöt	12 Di HAIR	1
13 Mo	13 Do KW 33	13 Sa PREM RHEIN	13 Di HÄNSEL	13 Do HAIR	13 So	13 Mi ANATEVKA	13 Mi LEONORE	1
14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi LEONORE	14 Fr HÄNSEL	14 Mo KW 3	14 Do PREM ZAUB	14 Do GP Makonz. ZAUBERFLO	1
15 Mi	15 Sa	15 Mo KW 42	15 Do GIOVANNI	15 Sa HP Walküre	15 Di	15 Fr GREASE	15 Fr MAKONZ. ANATEVKA	1
16 Do	16 So RHEING.	16 Di HAIR	16 Fr HÄNSEL	16 So HP Walküre	16 Mi WAANATEV	16 Sa KALLE KALLE	16 Sa	1
17 Fr	17 Mo KW 38	17 Mi HAIR	17 Sa	17 Mo GP Walküre	17 Do PIAF	17 So KALLE	17 So	1
18 Sa	18 Di	18 Do GREASE	18 So HAIR	18 Di HÄNSEL	18 Fr WALKÖRE	18 Mo	18 Mo KW 9	1
19 So	19 Mi GP Konzert	19 Fr RHEING.	19 Mo KW 47	19 Mi PIAF	19 Sa	19 Di ANATEVKA	19 Di GREASE	1
20 Mo	20 Do KW 34	20 Sa PREM GREASE	20 Di GREASE	20 Do PREM WALK	20 So LEONORE	20 Mi WANORMA	20 Mi ZAUBERFLO	2
21 Di	21 Fr	21 So	21 Mi HAIR	21 Fr	21 So KALLE KALLE KW 4	21 Do ZAUBERFLO	21 Do ANATEVKA	2
22	22	22 HP Leonore KW 43	22	22	22	22 WALKÖRE	22 WALKÖRE	2

3.1.4.6 Listenansicht

In der Listenansicht werden alle Aktivitäten untereinander in einer Liste angezeigt. Die Ansicht eignet sich zum Sortieren, Gruppieren und Filtern in den Daten.

Mit einem Klick auf einen Spaltenkopf kann die Liste gefiltert (Filtersymbol) und sortiert (Pfeilsymbol).

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf stehen diverse Funktionen zur Verfügung:



Aufsteigend sortieren

Absteigend sortieren

Nach dieser Spalte gruppieren

Um die Gruppierung wieder zu entfernen wählen Sie "Gruppierungsfeld anzeigen".

Gruppierungsfeld anzeigen

Blendet einen Bereich ein, in denen die Gruppierungen angezeigt werden. Zum Gruppieren ziehen Sie die entsprechenden Spaltenköpfe in dieses Feld. Um die Gruppierung wieder zu entfernen, ziehen Sie die Gruppierung aus den Gruppierungsbereich wieder zwischen zwei Spalten.

Spalte entfernen

Entfernt die ausgewählte Spalte. Die Spalte kann über "Spaltenauswahl" wieder eingeblendet werden.

Spaltenauswahl

Zeigt eine Liste aller Spalten an, die eingeblendet werden können. Ziehen Sie die Spalte mit der Maus an die gewünschte Position.

Optimale Spaltenbreite

Passt die Spaltenbreite nach der Größe des Inhalts an.

Optimale Breite (alle Spalten)

Passt alle Spalten nach den Inhalten an.

Filter bearbeiten

Zeigt einen Dialog zum Bearbeiten von komplexen Filterbedingungen an.

Suche einblenden

Zeigt ein Feld an mit dem in allen Spalten gesucht wird.

Zeige Auto Filterzeile

Über den "Auto Filter" kann in jeder Spalte gesucht werden. Je nach Spalte werden Werte vorgeschlagen.

3.1.5 Aufführungsdetails

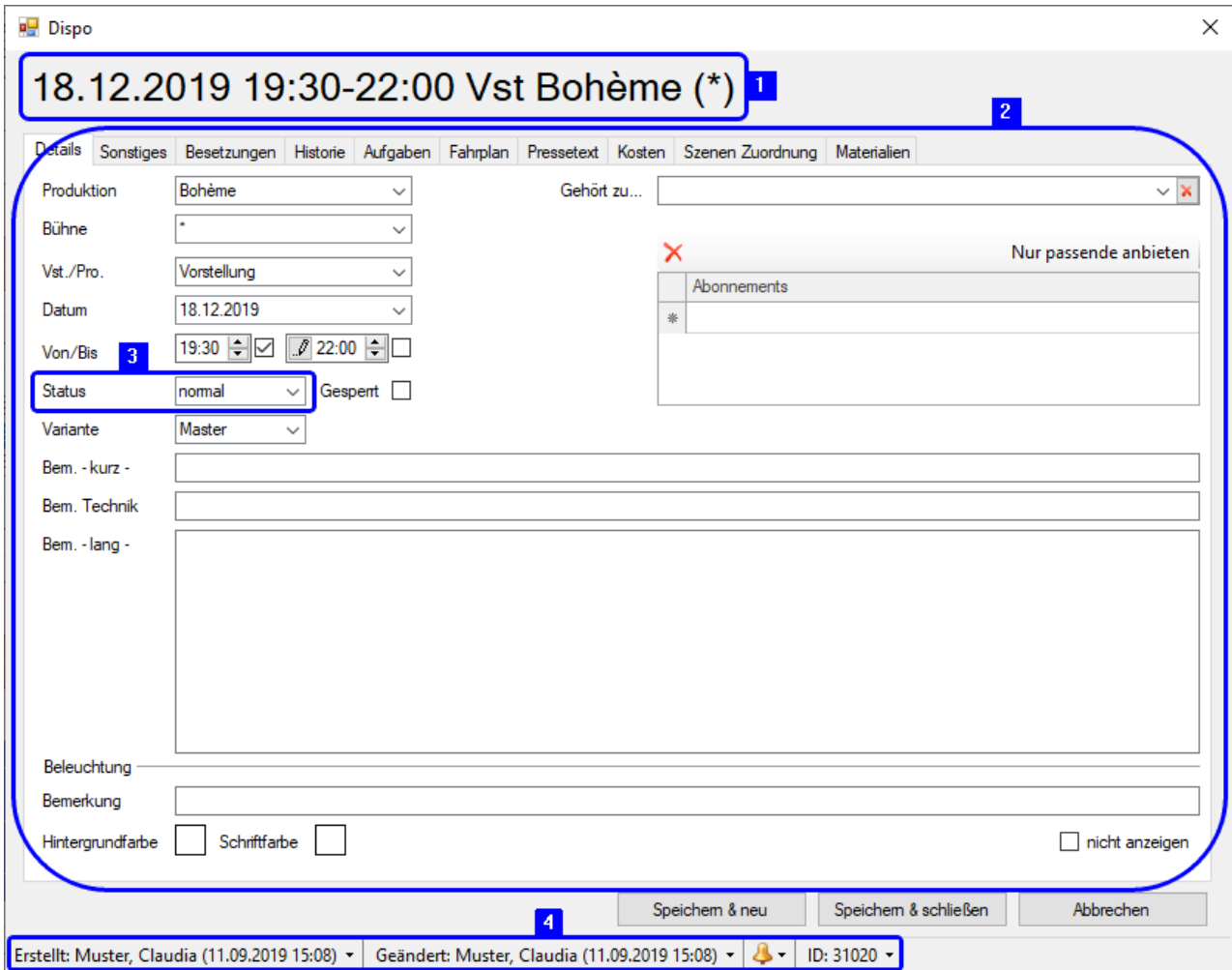
In der Dispo geht es hauptsächlich darum, die Aktivitäten auf den verschiedenen Bühnen Ihres Theaters zu verwalten. Wenn Sie eine bestimmte Aktivität bearbeiten oder anlegen, steht Ihnen der Dialog "Aktivitätsdetails" zur Verfügung.

3.1.5.1 Seiten

Der Dialog "Aktivitätsdetails" besteht aus mehreren Reitern. Diese beinhalten die verschiedensten Informationen zur aktuell gewählten Aktivität.

Details

Auf dem Reiter **Details** sehen Sie alle wichtigen Informationen zur ausgewählten Aktivität



18.12.2019 19:30-22:00 Vst Bohème (*)

Details Sonstiges Besetzungen Historie Aufgaben Fahrplan Pressetext Kosten Szenen Zuordnung Materialien

Produktion Bohème Gehört zu...

Bühne *

Vst./Pro. Vorstellung

Datum 18.12.2019

Von/Bis 19:30 22:00

Status normal Gesperrt

Variante Master

Bem. - kurz -

Bem. Technik

Bem. - lang -

Beleuchtung

Bemerkung

Hintergrundfarbe Schriftfarbe nicht anzeigen

Speichern & neu Speichern & schließen Abbrechen

Erstellt: Muster, Claudia (11.09.2019 15:08) Geändert: Muster, Claudia (11.09.2019 15:08) ID: 31020

Sie brauchen jetzt nur noch im Feld **Produktion** eine Produktion und im Feld **Vorstellung/Pro.** den [Aufführungstyp](#) auszuwählen. Selbstverständlich können Sie auch die bereits ausgefüllten Felder verändern.

1 Zusammenfassung

Hier sehen Sie Informationen über Aktivitätstyp und Produktion.

2 Einstellungen



Sie können grundsätzlich nur solche Aktivitäten einplanen, für die Sie eine [Berechtigung](#) haben (siehe auch Stammdaten / [Aufführungstypen](#))

Produktion

Produktion der Aktivität. Bei einmaligen Sonderveranstaltungen kann ein "*" gewählt werden. Die Bezeichnung der Veranstaltung schreiben Sie dann in das Feld "Bemerkung - kurz".

Um eine Soliprobe anzulegen, wählen Sie bitte die Produktion "#Soliprobe#" aus.

Bühne

[Ort](#)^[370] der Veranstaltung.



Zur selben Zeit kann nur eine Aktivität am selben Ort eingeplant werden - Ausnahmen: Bei der [Bühne](#)^[370] ist "keine Überschneidung gewählt" oder beim [Aufführungstyp](#)^[358] ist "keine Überschneidung gewählt" oder der Status der Veranstaltung ist "optional"

Aktivitätstyp

[Typ der Aktivität](#)^[358] (es stehen nur die Typen zur Auswahl, für die Sie die Berechtigung haben)

Datum

Datum der Aktivität.

von/bis

Jede Aktivität muss eine Start- u. eine Endzeit haben. Oft sind die genauen Zeiten nicht bekannt, in diesem Fall kann der Ausdruck der Zeiten unterdrückt werden. Mit den kleinen Kästchen hinter den Uhrzeiten können Sie steuern, ob die jeweilige Beginn- oder End-Zeit ausgedruckt werden soll. Wird in den Kästchen ein Haken gesetzt, werden die Zeiten ausgedruckt.



Status

Jede Aktivität hat einen [Status](#)^[361].

optional	Wird kursiv ausgegeben, im Auslieferungszustand keine räumliche Überschneidungsprüfung ^[49] . Eine informelle Überschneidungsprüfung kann unter Extras->Einstellungen->thea.dispo->Allgemein eingestellt werden.
unbestätigt	Wird kursiv ausgegeben
normal	
feststehend	Wird in allen Varianten ausgegeben.
ausgefallen	Ist ausgefallen, wird in Auswertungen ausgefiltert bzw, durchgestrichen dargestellt. Anzeige in Rot.
Anfrage	Hierbei handelt es sich um einen Sonderstatus, der Aktivitäten als Anfrage kennzeichnet.*
stornierte Anfrage	Hierbei handelt es sich um einen Sonderstatus, der Aktivitäten als stornierte Anfragen kennzeichnet.* Anzeige in
abgesagt (extern)	Wurde aus externen Gründen abgesagt, wird in Auswertungen ausgefiltert bzw, durchgestrichen dargestellt.

* Anfragen werden für das Raumreservierungssystem verwendet. Um Anfragen erstellen zu können, sind keine Schreibrechte im Spielplan erforderlich. Es reicht das Recht "Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten", [Im Status Anfrage erfolgt noch keine räumliche Überschneidungsprüfung](#)^[49].

Gesperrt

Setzt den Sperrstatus der Aktivität. Gesperrte Aktivitäten können nur von Personen mit der Berechtigung "gesperrte Aktivitäten lesen" gesehen werden. Bei Vorstellungen, die abhängige oder Countdown-Aktivitäten haben, werden die verknüpften Aktivitäten mit gesperrt oder entsperrt.

Variante

Um die zukünftigen Spielzeiten schon im Vorwege zu planen, ist es möglich, in den Stammdaten zusätzliche Varianten anzulegen und zu verwalten. Diese können dann in den einzelnen Aktivitäten anstelle der Master-Variante verwendet werden.

Gehört zu...

Zu "Vorstellungen", "sonstigen Veranstaltungen" u. "öffentlichen Proben" können "andere" Aktivitäten zugeordnet werden, z.B. die Einführung zu einer Vorstellung. Das ist z.B. vom Vorteil wenn die Einführung nicht als eigene Aktivität in Plänen ausgegeben werden soll.



Beim Einplanen von Countdowns werden die Countdown-Aktivitäten automatisch der Vorstellung zugeordnet.

Bem. - kurz -

Optionales Bemerkungsfeld für kurze Informationen (bis 100 Zeichen).

Bem. Technik

Optionales Bemerkungsfeld für allgemeine technische Bemerkungen.

Produktionsfelder

Weitere Felder können in den Stammdaten bei den [Produktionsfeldern](#)^[423] hinterlegt werden. Alle "Aktivitätsfelder" mit der Option "1. Seite" werden hier angezeigt.



Das Feld "**Bemerkung Lang**" ist standardmäßig enthalten.

Optionales Bemerkungsfeld für lange Informationen.

Abteilungsbezogene Einstellungen

Im Beispiel für die Beleuchtung.



Für das Bearbeiten sind keine Berechtigungen zum Bearbeiten der eigentlichen Aktivität notwendig, sondern es wird eine Berechtigung auf die Abteilung benötigt.

Bemerkung

Optionales Bemerkungsfeld für lange Informationen.

Hintergrundfarbe

Farbe im Dienstplankopf (Spielplan).

Dienste

Gibt an, als wie viele Dienste diese Aktivität zählt.



Diese Einstellung hat nur in denen Besetzungen als Dienste gezählt werden eine Auswirkung.

Vergüten

Nur sichtbar, wenn die Aktivität ausgefallen ist/abgesagt wurde. Wird "Vergüten" aktiviert, werden für die Besetzungen der ausgewählte Abteilungen Honorare und Zulagen trotz Ausfall bezahlt.

Nicht anzeigen



Diese Einstellung hat nur Auswirkung auf die Anzeige im Dienstplankopf (Spielplan).

Blendet die Aktivität für die Abteilung aus. Zunächst wird die Aktivität nur grau dargestellt und erst beim nächsten Neuladen wird die Aktivität komplett ausgeblendet. Dies geschieht, damit Aktivitäten, die versehentlich ausgeblendet wurden, schneller wieder sichtbar (nicht ausgeblendet) gemacht werden können. Über [Filter / Ausgeblendete Aktivitäten anzeigen](#)^[99] können die ausgeblendeten Aktivitäten (grau) eingeblendet werden.

4 Statusleiste

hier finden Sie Informationen zum Nutzer, der die Aktivität eingeplant hat und zur letzten Änderung, die Schaltfläche  zum Verwalten der [Erinnerungen](#)^[47] und die interne ID der Aktivität.



Grundsätzlich muss jede Produktion (in **thea.dispo**) und jeder [Aufführungstyp](#)^[358] (Aktivität) in den Stammdaten angelegt sein, bevor Sie damit planen können. **theasoft** bietet darüberhinaus standardmäßig für nicht näher definierte Produktionen eine so genannte **Sternchen-Produktion (*)**, und für nicht näher definierte Aktivitäten ein **Sternchen-Aufführungstyp (*)** an.



Sie können Termine auch in der [Dienstplan-Ansicht](#)^[104] ein- oder umplanen (rechte Maustaste über einer Aktivität klicken und "Termin anlegen" oder "Termin bearbeiten" wählen).

Sonstiges

Freigeben (Im Web)

Hier kann eingestellt werden, ob die Aktivität im Web (Export) verfügbar sein soll bzw. ab wann. Die Aktivität ist in jedem Fall im Export enthalten, jedoch kann dieses Merkmal beim Import berücksichtigt werden.

Freigeben (Im Vorverkauf)

Die Freigabe für den Vorverkauf basiert auf dem gleichen System wie die Web-Freigabe und kann im Export ausgelesen werden.

Vorverkaufsstatus

Status des [Vorverkaufes](#)^[362]

Externe Id

Externe ID, um die Aktivität mit Daten externer Programme verknüpfen zu können. Diese wird mit exportiert.

Preisgruppe

Preisgruppe für die [Aktivität](#)^[423].

Besonderer Preis

Freitext, wenn der Preis keiner Preisgruppe entspricht.

Saalplan

Zugewiesener [Saalplan](#)^[458].

Gastspiel/Tour

Zugewiesene [Tournée](#)^[440]

Kostenträger

Besonderer [Kostenträger](#)^[420].

Wenn keine Kostenträger angegeben ist, wird zunächst geprüft ob eine Gastspieltour vorhanden ist, und ggf. dieser verwendet.

Ansonsten wird der Kostenträger der Produktion, unter Berücksichtigung der Periode und des Typs (Vorstellung/Probe), verwendet.

Titel/Konto

Besonderer [Haushaltstitel](#)^[397]

Wenn keine Haushaltstitel angegeben ist, wird zunächst geprüft ob eine Gastspieltour vorhanden ist, und ggf. dieser verwendet.

Plätze

Anzahl Plätze

Anmerkungen Web

Eine Bemerkung, die für den Export gedacht ist.

Zulagenpflichtig

Gibt an, ob die Aktivität zulagenpflichtig ist. Wird nur im Feature "Performance Points" verwendet.

Pressetext

Originaltitel und Komponist/Autor werden immer angezeigt

Alle weiteren Felder können unter [Produktionsfelder](#)^[423] verwaltet werden. Es werden die Felder mit der Einstellung "Anzeigen in" für "Aktivitäten" und "Produktionen Aktivitäten" angezeigt.

Werden die Felder auch bei den Produktionen angezeigt, wird der bei der Produktion eingetragene Wert in grau dargestellt (Standardwert).

Wird/wurde der Wert überschrieben, ist die Textfarbe schwarz. Soll der Produktionstext geändert werden, kann der Text mit dem Pfeilsymbol "Standardwert zum Bearbeiten übernehmen" übernommen werden.

Mit  "Auf Produktionstext zurücksetzen" kann der überschriebene Text gelöscht und ursprüngliche Produktionstext verwendet werden, bei mehrzeiligen Texte mit der rechten Maustaste.

Nicht in Presse:

Diese Option markiert die Aktivität als eine nicht zu veröffentlichende Aktivität. Diese Einstellung kann in den Ausgaben wie z.B. im Vorstellung- und Probenplan als Filter verwendet werden.

Von-/End-Zeiten drucken

Die Einstellung ob ob Zeiten mit ausgegeben werden sollen, kann für bestimmte Veröffentlichungen abweichend eingestellt werden. Ob die Standardeinstellungen (direkt bei den Zeiten) oder diese vom "Presstext" verwendet werden, wird in den Plänen und Exporten konfiguriert.

Fahrplan

Über den Fahrplan können Sie Fahrten zu der bespielten Bühne erfassen.

Sie können händisch neue Einträge anlegen oder auch Einträge aus den Standardvorgaben der Produktion erstellen lassen. Ein Abspeichern der Einträge als [Produktionsstandard](#)^[312] ist ebenso möglich. Ist in der Produktion ein Standard hinterlegt, so werden beim Einplanen einer Aktivität automatisch die Fahrplaneinträge aus dem Standard übernommen. Voraussetzung ist, das beim Aktivitätstyp die Eigenschaft "[Fahrplan erstellen](#)"^[358] aktiviert ist.

Über die Druckfunktion können Sie den Fahrplan über Vorlagen, deren Verwendungszweck Fahrplan ist, ausgeben.

Ein Fahrplaneintrag hat folgende Eigenschaften:

Gruppe

Die [Fahrplangruppe](#)^[384], die an der Fahrt teilnimmt. Dies ist z.B. das Orchester.

Anzahl Personen

Anzahl der transportierten Personen

Richtung

Hin- oder Rückfahrt

Abfahrt

Abfahrtszeit

Vor-/Nachbereitungszeit

Zeit, die zwischen der Fahrt und dem Anfang (bei Hinfahrt) bzw. dem Ende (bei Rückfahrt) liegt.

Reisezeit

Dauer der reinen Fahrt. Wenn die Zeit grau angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Standard Reisezeit der [Bühne](#)^[370] verwendet wird. Tragen Sie eine exakte Zeit ein, wird diese in Schwarz angezeigt



Die Registerkarte Fahrplan ist nur verfügbar, wenn das Feature [Fahrplan](#)^[554] aktiv ist.

Aufgaben

Auf diesem Reiter sind die Aufgaben der Aktivität zu sehen und die Personen, die diesen Aufgaben zugeordnet sind.

Die Aufgaben können über den Countdown automatisch generiert werden.

Details

Besetzungen

History

Aufgaben

Aufgaben

+

▼

📁

✖

	Position	Gruppe	Arbeitskräfte	Exklusiv	Beschreibung	Rüstzeit	Nachbereitung
▶	0	Bel - Meister	1	☐		0	0

Besetzte Personen

+

📁

✖

	Mitarbeiter	Quali	Dienst
▶	Kohl	▼	
*			

Aufgaben

+ Neue Aufgabe aus Vorlage

Diese Funktion öffnet eine Auswahl der Vorlagen. Diese werden in der [Countdown/Bedarfsplanung](#)^[329] angelegt.

+ Neue Aufgabe

Mit [dieser Funktion](#)^[42] kann eine neue Aufgabe angelegt werden. Diese benötigt keine Vorlage und kann frei definiert werden.



Speichern

Speichert die aktuell selektierte Zeile.



Löschen

Löscht die aktuell selektierte Zeile.

Position

Sortiernummer

Gruppe

Arbeitsbereichsgruppe, die für diese Aufgabe benötigt wird.

Arbeitskräfte

Anzahl der benötigten Mitarbeiter

Exklusiv

Wenn diese Option gewählt wird bedeutet dies, dass die Aufgabe die komplette Bühne benötigt und keine anderen Aufgaben parallel laufen können.

Beschreibung

Eine Beschreibung der Aufgabe. Diese kann leer gelassen werden, da durch die gewählte Arbeitsbereichsgruppe die Aufgabe meist ausreichend beschrieben ist.

Rüstzeit

Zeit vor dem Beginn der zugehörigen Aktivität. Durch negative Werte ist es möglich, die Aufgabe später als die eigentliche Aktivität beginnen zu lassen.

Nachbereitung

Zeit nach dem Ende der Aktivität. Durch negative Werte ist es möglich, die Aufgabe früher aufhören zu lassen als die eigentliche Aktivität.

Besetzte Personen

Um eine Person für die ausgewählte Aufgabe zu besetzen, muss in der neuen Zeile (*) ein Mitarbeiter gewählt werden.

 Hinzufügen/Besetzen

Fügt der Liste eine Leerzeile hinzu.

 Speichern

Speichert die aktuell selektierte Zeile.

 Löschen

Löscht die aktuell selektierte Zeile.

Mitarbeiter

Besetzte Person.

Quali

ggf. Qualifikation falls vorhanden

Dienst

Dienst des Mitarbeiters.

Neue Aufgabe ohne Vorlage

Diese Funktion ermöglicht es, einer Aktivität eine Aufgabe zuzuordnen, ohne diese als Vorlage in den Countdownvorlagen anlegen zu müssen.

Beschreibung

Eine Beschreibung der Aufgabe. Diese kann leer gelassen werden, da durch die gewählte Arbeitsbereichsgruppe die Aufgabe meist ausreichend beschrieben ist.

Anzahl Mitarbeiter

Anzahl der benötigten Mitarbeiter, um diese Aufgabe zu erledigen.

Position

Sortiernummer

Exklusiv

Wenn diese Option gewählt wird, bedeutet dies, dass die Aufgabe die komplette Bühne benötigt und keine anderen Aufgaben parallel laufen können.

Rüstzeit

Zeit vor dem Beginn der zugehörigen Aktivität. Durch negative Werte ist es möglich die Aufgabe später als die eigentliche Aktivität beginnen zu lassen.

Nachbereitung

Zeit nach dem Ende der Aktivität. Durch negative Werte ist es möglich die Aufgabe früher aufhören zu lassen als die eigentliche Aktivität.

AB-Gruppe

Arbeitsbereichsgruppe, die für die Ausführung der Aufgabe benötigt wird. Diese kann leer gelassen werden, wenn keine besondere Qualifikation oder Fachkenntnis erforderlich ist.

Historie

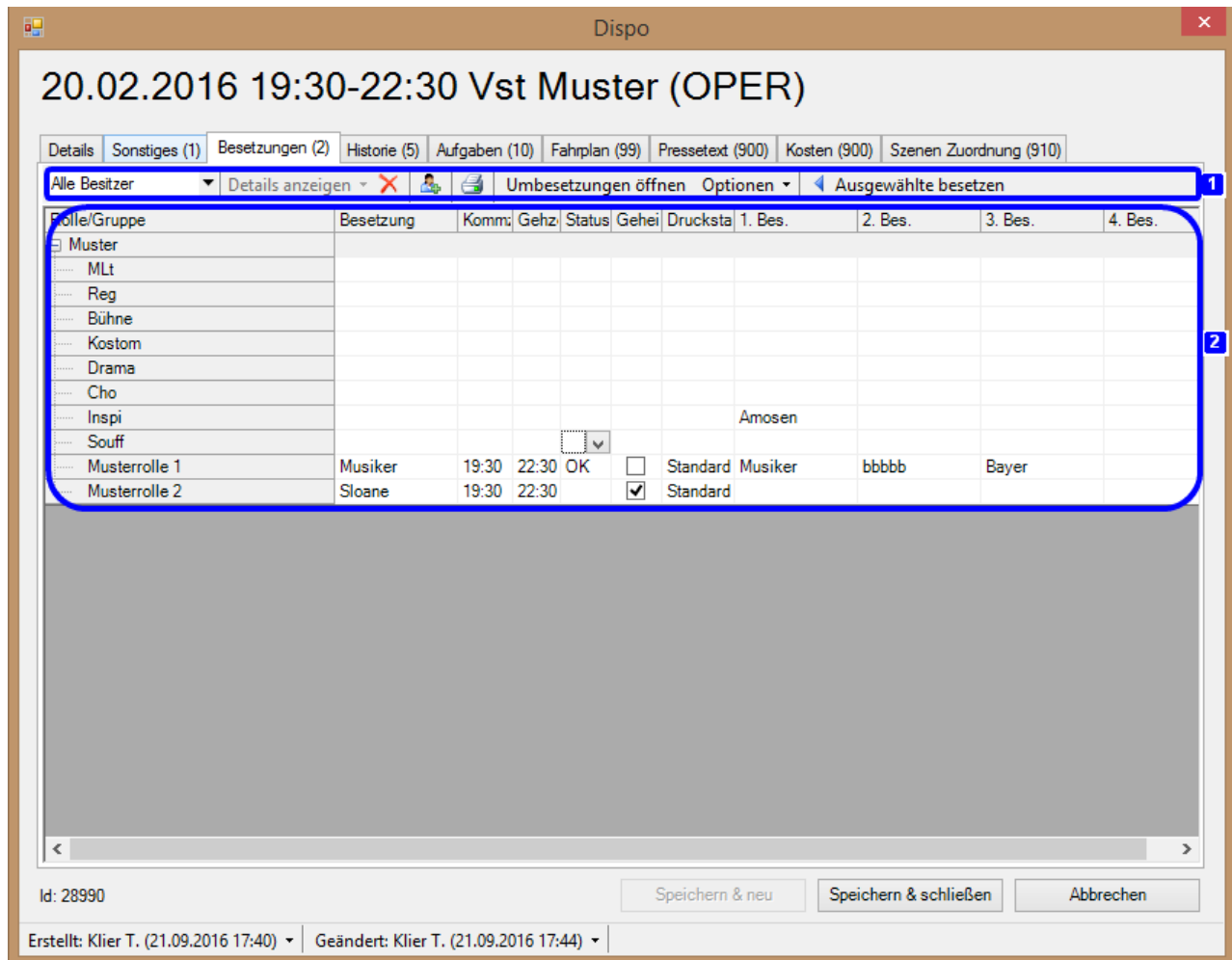
Die History zeigt den Verlauf der Änderungen an.

Um die Änderungen in einer Benachrichtigung drucken zu können, muss eine Vorlage mit dem Typ "Aktivitätsänderungsmitteilung" in "[Vorlagen für Dokumente](#)⁴⁴⁷" hinterlegt sein. Zum Versenden der Änderungen an einen Verteiler muss der Vorlage ein Verteiler zugeordnet sein.

Folgende Änderungen werden Protokolliert: Datum, Zeit, Produktion, Bühne, Aktivitätstyp, Status, Bemerkung, "Technische Bemerkung", Gesperrt, Variante

Änderungen am Status "Gesperrt" oder Varianten die nicht "Master" sind, werden als nicht relevante Änderungen gespeichert.

Besetzungen



1 Menü

Besitzerfilter

Über diesen Filter können Sie steuern, welche Rollen angezeigt werden sollen.

Details anzeigen / Detailfenster der Besetzung öffnen...

Zeigt die **Details** der ausgewählten Besetzung an. Diese Funktion finden Sie auch im Kontextmenü.

Details anzeigen / Liste der Besetzungen der Rolle öffnen...

Zeigt eine Liste der Besetzungen für die ausgewählte Rollen in dieser Aktivität an. Diese enthält auch die stornierten Besetzungen.

Löschen

Löscht die ausgewählte Besetzung.

Email an Besetzung

Öffnet den Dialog zum erstellen einer Email an alle in der Aktivität besetzen Personen.

Drucken

Öffnet den Druckdialog für Besetzungszettel.

Neuer Solist

Öffnet den Dialog Suche und Neuanlage. Erlaubt die Besetzung von Personen, die nicht in der Schnellauswahl für die Besetzung sind. Wenn Personen noch nicht in theasoft erfasst sind, ist eine Neuanlage möglich.

Umbesetzungen öffnen

Zeigt den **Verlauf der Besetzung** für die ausgewählte Rolle an.

Optionen / Doppelbesetzungen zulassen

Erlaubt das gleichzeitige Auswählen von Erst- und Zweitbesetzung.

Optionen / Zeile für sonstige Besetzungen anzeigen

Zeigt eine zusätzliche Zeile an, in der zusätzlich anwesende Personen hinterlegt werden können.

Ausgewählte besetzen

Besetzt die markierten Personen in den entsprechenden Rollen. Wenn mehrere Besetzungen einer Rolle markiert sind, werden zusätzliche Zeilen für die weiteren Besetzungen angelegt.

2 **Tabelle**

Rolle/Gruppe

In dieser Spalte stehen die Rollen- bzw. Gruppennamen und diesen übergeordnet die Namen der Produktion bzw. Teilproduktion eines mehrteiligen Abends.
Sind für Aufgabenbereiche Farben vergeben, wird diese als farbiger Balken vor der Rollen (Kurz) Bezeichnung angezeigt.

Besetzung

Die aktuell besetzten Personen.
Falls eine Person nicht zur Auswahl steht, klicken Sie auf "Alle anzeigen". Dadurch wird die Personenliste nicht mehr nach dem Besitzer gefiltert. Fehlt die Person dennoch, verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Neuer Solist" aus der Symbolleiste.

Komm- / Gehzeit

Start und Ende der Besetzung ohne Berücksichtigung von Maskenzeiten.

Maskenzeit v. Akt. / - n. Akt.

Dauer der Maskenzeit vor und nach der Aktivität in Minuten.

Status

Aktueller **Status**³⁶⁷ der Besetzung.

Geheim

Gibt an, ob die Besetzung geheim ist und nur von einem berechtigten Benutzerkreis gesehen werden kann.

Druckstatus

Gibt an, ob eine Besetzung bei Ausdrucken mit ausgegeben werden soll oder nicht. Durch eine Änderung wird der Std.-Wert einmalig überschrieben.
Der Std.-Wert kann bei der Std.-Besetzung der Produktion eingestellt werden.

Bemerkung

Bemerkung zu der Besetzung.

1.-4. Bes.

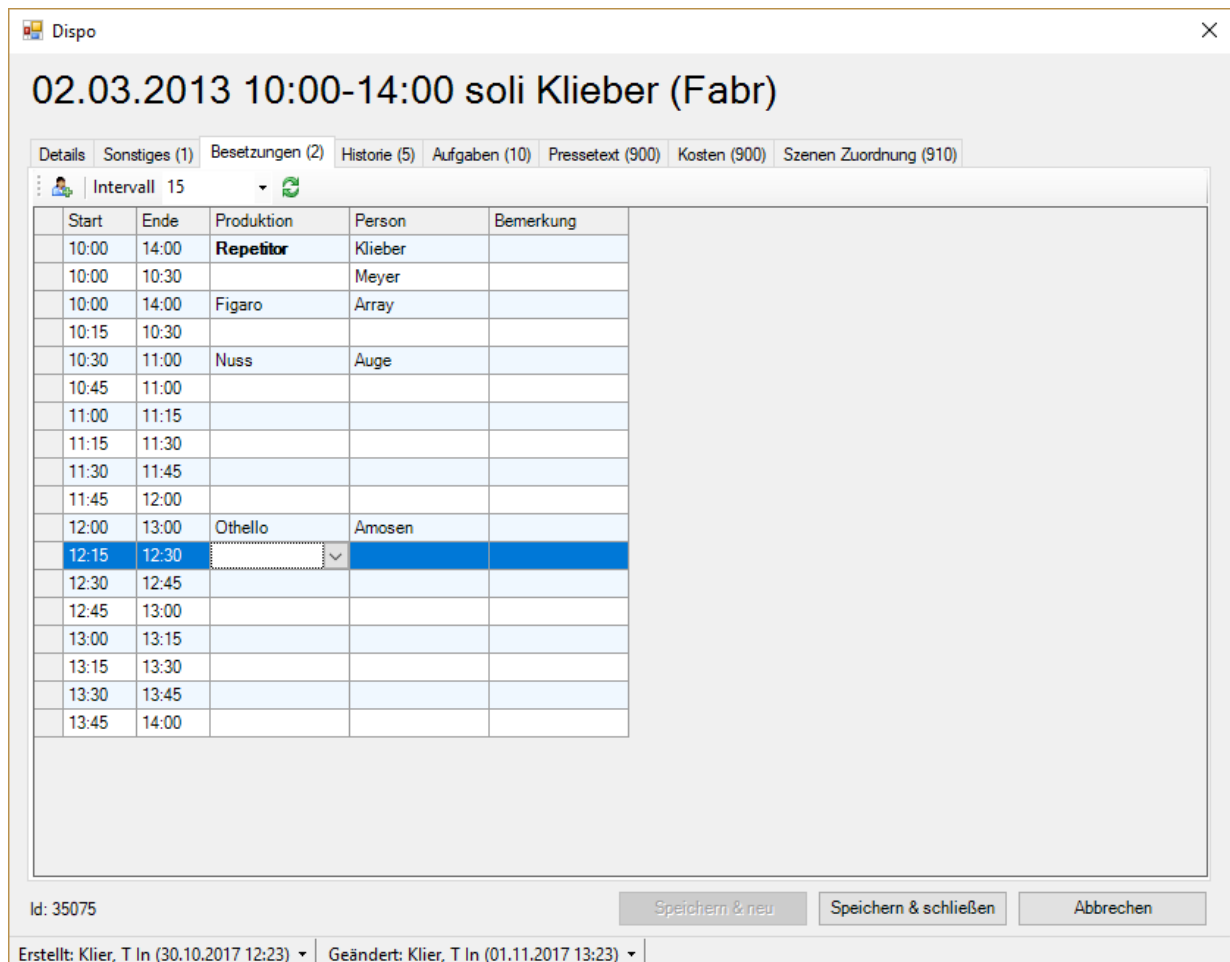
Hier stehen die Standardbesetzungen aus der Produktion und ggf. Personen die einen Vertrag für die Rolle haben. Kommt eine Person nicht aus der Standardbesetzung, wird dies über ein Vertragssymbol angezeigt.

Alle Personen können markiert und in die Aktivitätsbesetzung übernommen werden.



Siehe auch [Besetzungsänderung](#) ⁷⁹

Soli-Proben Besetzung



02.03.2013 10:00-14:00 soli Klieber (Fabr)

Details Sonstiges (1) Besetzungen (2) Historie (5) Aufgaben (10) Presstext (900) Kosten (900) Szenen Zuordnung (910)

Intervall 15

Start	Ende	Produktion	Person	Bemerkung
10:00	14:00	Repetitor	Klieber	
10:00	10:30		Meyer	
10:00	14:00	Figaro	Array	
10:15	10:30			
10:30	11:00	Nuss	Auge	
10:45	11:00			
11:00	11:15			
11:15	11:30			
11:30	11:45			
11:45	12:00			
12:00	13:00	Othello	Amosen	
12:15	12:30			
12:30	12:45			
12:45	13:00			
13:00	13:15			
13:15	13:30			
13:30	13:45			
13:45	14:00			

Id: 35075

Speichern & neu Speichern & schließen Abbrechen

Erstellt: Klier, T In (30.10.2017 12:23) | Geändert: Klier, T In (01.11.2017 13:23)

Das Besetzungsfenster von Soli-Proben weicht in der Darstellung von der normalen Besetzung ab.

Der erste Eintrag einer Soli-Probe ist immer der Repetitoreneintrag. Hier wird der Name des Repetitoren ausgegeben.

Anstelle der verschiedenen Rollen werden abhängig vom Intervall Zeitabschnitte dargestellt, denen zu repetierende Produktionen und Personen zugeordnet werden können.

Die Intervall Einstellung ist in Minuten angelegt und kann über den  Refresh-Knopf auf das Grid angewendet werden.

Über das Kontextmenü können neue Zeilen angelegt, Einträge gelöscht, storniert oder die Details aufgerufen werden.

Inhalt

Auf dieser Seite können Sie Proben in zeitliche Abschnitte unterteilen und/oder die enthaltenen Akte, Szenen oder Werke angeben.

Details - Öffnen

Öffnet einen Dialog mit allen Detaildaten. Im Detaildialog kann z.B. noch die Besetzung eingetragen werden.

Von/Bis (Uhr)

Zeitraum für den Abschnitt. Soll die Aktivität nicht unterteilt werden sondern der Inhalt angegeben werden, wird als Zeitraum der gesamte Zeitraum der Aktivität angegeben.

Standardbesetzung: Es kann angegeben werden das z.B. nur die 1. oder die 2. Besetzung probt

Anweisung: Texte

Produktion / Szene: Inhalt des Abschnittes (Produktion, Akte, Szenen, Werke)

Materialien

Hier können Sie in der Aktivität benötigte Materialien zuordnen. Es wird auf Überschneidungen mit anderen Aktivitäten, in denen dieses Material benutzt wird, hingewiesen.

Über den Hinzufügen-Knopf können Sie komfortabel mehrere Materialien auf einmal hinzufügen. Die Offset-Werte und Bemerkung aus dem Dialog werden dann für alle ausgewählten Materialien übernommen.

Felder

Material

Name des zugeordneten Materials

Offset in Minuten nach Beginn

Positive Werte liegen nach Aktivitätsbeginn, Negative Werte werden vor Beginn der Aktivität angerechnet. Ein Offset von -30 würde bedeuten, das Material ist ab 30 Minuten vor Vorstellungsbeginn geblockt.

Offset in Minuten nach Ende

Positive Werte liegen nach Aktivitätsende, Negative Werte werden vor Ende der Aktivität angerechnet. Ein Offset von 30 würde bedeuten, das Material ist bis 30 Minuten nach Vorstellungsende geblockt.

Kosten

Für die Weiterberechnung der Materialkosten

Bemerkung

Hier lässt sich eine beliebige Bemerkung für das Material in Bezug auf die aktuelle Aktivität hinterlegen.

Berechtigungen

Um einer Aktivität Materialien zuordnen zu können, braucht man die Berechtigungsoption "Kann Ressourcen zu Aktivitäten zuordnen" im Berechtigungsbereich Ressourcen.



Die Registerkarte Materialien ist nur verfügbar, wenn das Feature [Materialien für Aktivitäten](#)  aktiv ist.

Erinnerungen

Für Kontakte/Mitarbeiter, Produktionen, Aktivitäten, Besetzungen und Verträge lassen sich Erinnerungen anlegen. Diese können dann wahlweise zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch im Programm angezeigt werden.

Eine Erinnerung kann in den entsprechenden Detaildialog angelegt und verwaltet werden. In der Symbolleiste oder der Statusleiste befindet sich folgendes Symbol:  .

Darüber öffnen Sie ein Menü, in dem sich die Einträge "Neue Erinnerung..." und "Alle Erinnerungen anzeigen..." befinden.

Gibt es fällige Erinnerungen, die nicht erledigt sind, ändert sich das Symbol in folgendes ab: 

Erinnerung anlegen

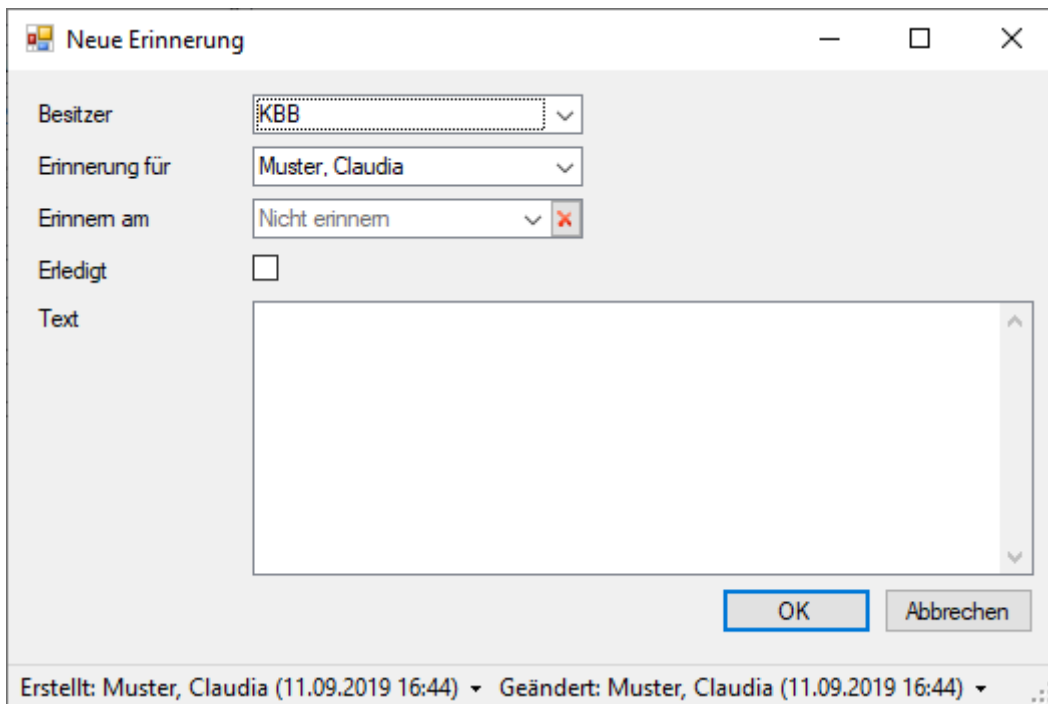


Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

Die Erinnerung hat folgende Eigenschaften:

Besitzer

Regelt den Lese- und Schreibzugriff auf die Erinnerung. Die Berechtigungen werden über den Berechtigungsbereich Erinnerungen erteilt.

Erinnerung für

Der Benutzer oder die Benutzergruppe, für welche die Erinnerung ist.

Der Benutzer bzw. die Mitglieder der Benutzergruppe haben ebenfalls Schreib- und Lesezugriff, auch ohne explizite Berechtigungen auf den Besitzer.

Erinnern am

Zeitpunkt, zu dem im **theasoft v4** ein Dialog zur Erinnerung angezeigt werden soll. Dies geschieht nur, solange die Erinnerung noch nicht erledigt ist.

Liegt der Zeitpunkt in der Vergangenheit, wird beim Start die Erinnerung angezeigt.

Dieser Wert ist **optional**.

Erledigt

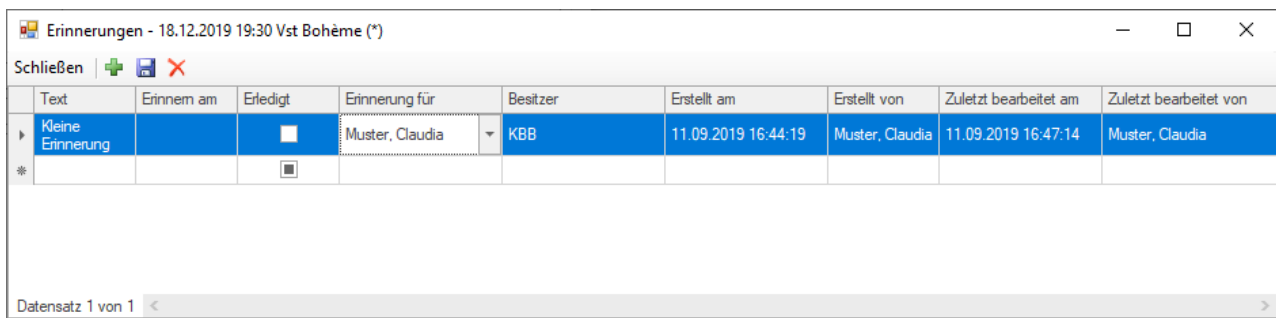
Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

Text

Der Mitteilungstext.

Erinnerungen verwalten

Über "Alle Erinnerungen anzeigen..." wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie Erinnerungen anlegen, bearbeiten und löschen können.



Erinnerungen - 18.12.2019 19:30 Vst Bohème (*)

Schließen + - X

	Text	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
▶	Kleine Erinnerung		☐	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia
*			☐						

Datensatz 1 von 1 < >

Abbildung: Alle Erinnerungen einer Vorstellung anzeigen

Automatische Einblendung der Erinnerung

Ist eine Erinnerung mit einer Erinnerungszeit versehen und noch nicht erledigt, so zeigt das Programm automatisch einen kleinen Dialog an, sobald diese Zeit erreicht wurde oder aber diese in der Vergangenheit liegt.

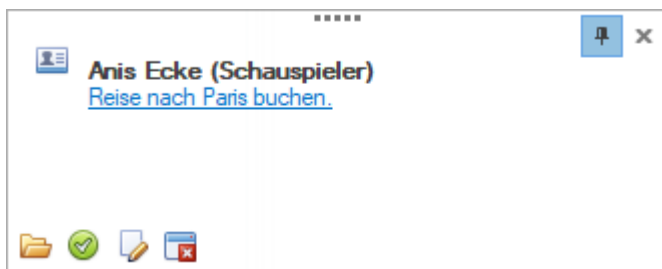


Abbildung: Erinnerungsdiallog

Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen. Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

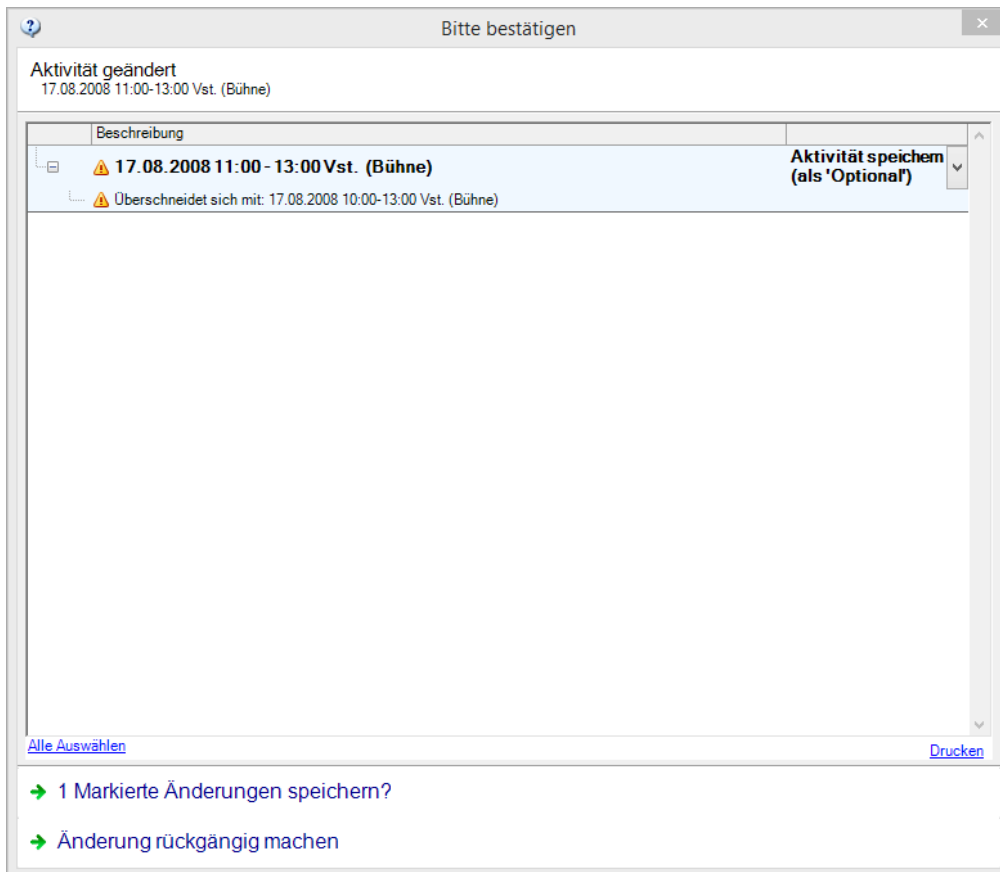
3.1.5.2 Überschneidungsprüfung

Es gibt verschieden Arten von Überschneidungsprüfungen.

Räumliche Überschneidung

Eine räumliche Überschneidung entsteht, wenn zwei verschiedene Aktivitäten zur gleichen Zeit auf der selben Bühne stattfinden sollen. Abhängig vom Status der beiden Aktivitäten kommt es hierbei zu einer Fehlermeldung, Warnung oder zu einem Hinweis. Es werden sowohl die aktuelle Aktivität, als auch die überschneidende Aktivität zusammengefasst dargestellt.

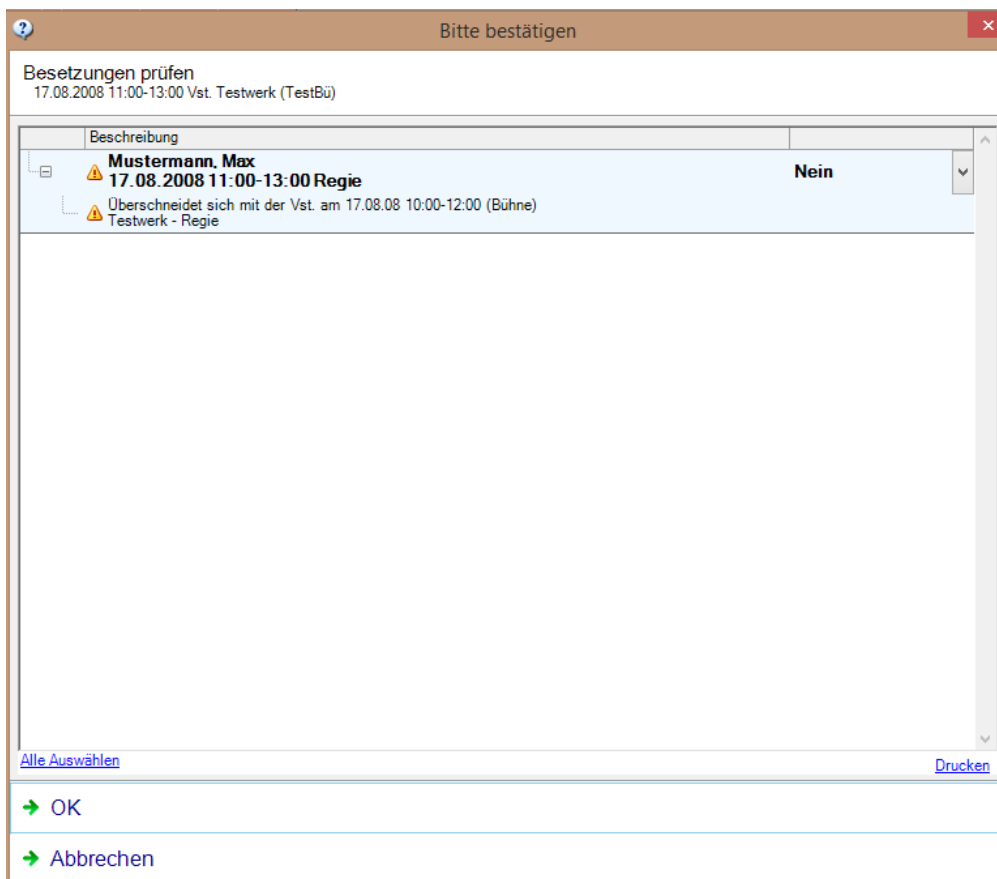
Überschneidungsprüfungen können in den Stammdaten sowohl für [Aktivitätstypen](#)^[36] als auch für [Spielorte](#)^[37] deaktiviert werden.



Zwei Aktivitäten zur selben Zeit am selben Ort

Überschneidung von Besetzungen

Besetzungsüberschneidungen entstehen in der Regel bei mehrfachen Besetzungen zur gleichen Zeit für eine Person.



Eine Besetzung in zwei Stücken zur selben Zeit

Ergebnisse von Überschneidungsprüfungen

Es gibt drei mögliche Ergebnisse für Überschneidungsprüfungen :

 **Hinweise** können übergangen werden. Es sind rein informative Nachrichten. Sie werden in den Standardeinstellungen nur für angefragte oder optionale Aktivitäten ausgegeben.

 **Warnungen** erfordern eine Entscheidung bezüglich der angemahnten Aktivitäten. Zum Beispiel die Auswahl, ob eine Aktivität nur als optionale Aktivität eingeplant oder die Änderung verworfen werden soll. Für jede im Überschneidungsfenster dargestellte Warnung kann eine eigene Entscheidung getroffen werden.

Fehlermeldungen erlauben nur ein Abbrechen und Rückgängigmachen der Änderungen.

Zeitpunkte für Überschneidungsprüfungen:

Überschneidungsprüfungen können zu folgenden Zeitpunkten durchgeführt werden:
Anlegen einer neuen Aktivität, Änderung des Status, des Ortes, der Zeiten oder des Typs einer Aktivität.

Ausnahmen für die Durchführung einer Überschneidungsprüfung ergeben sich aus dem Status der Aktivität. ([siehe dort](#) ³⁶¹)

3.1.6 Serien

Wenn Sie mehrere Aktivitäten einer bestimmten Produktion auf einmal anlegen oder auch bearbeiten möchten, stehen Ihnen mit den Dialogen "Aktivitäten in Serie umplanen" und "Aktivitäten in Serie anlegen" zwei hilfreiche Tools zur Seite.

3.1.6.1 Aktivitäten in Serie umplanen

Diese Funktion dient dem Umpflanen von Aktivitäten.

Zuerst muss gewählt werden, welche Art der Umpfanung durchgeführt werden soll.

Anschließend stellen Sie die Filter auf der linken Seite ein und drücken auf "Aktivitäten Laden". Dadurch werden die betroffenen Aktivitäten in der unteren Liste angezeigt.

Durch die Haken in der Tabelle können einzelne Aktivitäten vom Umpfanen ausgeschlossen werden, falls dies nicht durch die Filter möglich ist.

Auf der rechten Seite stellen Sie die neuen Werte ein, und über "Ausgewählte Aktivitäten umplanen" wird der Vorgang gestartet.

Zur Verfügung stehen folgende Aktionen:

Umpfanen:

Die ausgewählten Aktivitäten werden entsprechend der rechts eingestellten Einstellungen umpfannt.

Bühne tauschen:

Damit Aktivitäten geladen werden können, muss auf beiden Seiten eine Bühne ausgewählt werden.

Beim Umpfanen werden die ausgewählten Aktivitäten mit der linken Bühne auf die rechte Bühne verschoben, und die ausgewählten Aktivitäten mit der rechten Bühne auf die linke Bühne verschoben.

Löschen:

Die ausgewählten Aktivitäten werden gelöscht. Dieser Löschvorgang ist nicht umkehrbar, löschen Sie also Aktivitäten mit Bedacht.

In Variante kopieren

Die ausgewählten Aktivitäten werden in die ausgewählte Variante kopiert. Die Besetzungen können bei Bedarf mit kopiert werden.

Zeitlich auf andere Tage verschieben!

Die ausgewählten Aktivitäten werden um eine Anzahl von Tagen oder Wochen verschoben. Eine negative Anzahl verschiebt zeitlich Rückwärts.

Freigeben

Bei den ausgewählten Aktivitäten wird "Im Web freigeben" bzw. "Im Vorverkauf freigeben" aktiviert bzw. deaktiviert.

Aktivitäten in Serie umplanen
— □ ×

Aktion Umlanen

Auswahl für Umlanung (von)

Spielzeit 2012/2013

10.12.2012 16.12.2012

Produktion Alle

Bühne Basilika

Aktivitätstypen Vorstellungen und Proben

☒ Gespent

Status Alle aus Master

Variante Master (normal)

von/bis

Aktivitäten Laden

Umlanen (nach)

Bem. - kurz - nicht umplanen

Bem. Technik nicht umplanen

Bem. - lang - nicht umplanen

☐ An vorhandenen Text anhängen

Produktion nicht umplanen

Bühne nicht umplanen

Aktivitätstyp nicht umplanen

☒ Gespent

Status nicht umplanen

Variante Master (normal)

von/bis (drucken)

☐ Dauer beibehalten

☐ von/bis beibehalten

umzuplanende Aktivitäten

	Tag	Datum	Zeit	Typ	Bühne	Produktion	Status
☒	Mo	10.12.2012	10:00 - 14:00	Probe	BS	Präsident.	normal
☒	Mo	10.12.2012	18:00 - 22:30	Probe	BS	Präsident.	normal
☒	Di	11.12.2012	10:00 - 20:00	Probe	BS	Präsident.	normal
☒	Mi	12.12.2012	11:00 - 14:00	GP	BS	Sonstige	normal
☒	Mi	12.12.2012	20:30 - 23:00	Vorstellung	BS	Hysterie	normal
☒	Fr	14.12.2012	20:30 - 22:30	Vorstellung	BS	Siddhartha	normal
☒	So	16.12.2012	20:30 - 22:30	Vorstellung	BS	Siddhartha	normal

7 / 7 ausgewählt

Ausgewählte Aktivitäten umplanen
Schließen

3.1.6.2 Aktivitäten in Serie anlegen

Die Funktion ermöglicht es, Serien von Aktivitäten anzulegen. Es müssen zunächst einige grundsätzliche Parameter der Serie angegeben werden (wie Produktion und Bühne und Aktivitätstyp). Danach werden im Kalender im unteren Teil Informationen anhand der aktuellen Planung angezeigt.

Aktivitäten in Serie anlegen

Produktion: Ballet 1

Bühne: Opernhaus

Aktivitätstyp: Vorstellung

von/bis: 19:30 ☒ 21:30 ☐

Status: normal

Bem. - kurz -

Bem. - Technik

Bem. - lang -

August 2009

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	27	28	29	30	31	1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

September 2009

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
36	1	2	3	4	5	6	
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30				

Oktober 2009

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40				1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	

November 2009

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44							1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30						

Dezember 2009

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
49	1	2	3	4	5	6	
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31			

Januar 2010

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
53					1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17
3	18	19	20	21	22	23	24
4	25	26	27	28	29	30	31

Februar 2010

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	1	2	3	4	5	6	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28

März 2010

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	1	2	3	4	5	6	7
10	8	9	10	11	12	13	14
11	15	16	17	18	19	20	21
12	22	23	24	25	26	27	28
13	29	30	31				

April 2010

	Mo	Di	Mi

Rot steht für einen Konflikt.

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
3	1	2	3	4	5
10	8	9	10	11	12
17	15	16	17	18	19
24	22	23	24	25	26
31	29	30	31		

10:00 - 13:00 Pro Carmen
 19:30 - 22:30 **Vst. Giovanni**

In diesem Fall handelt es sich um eine Vorstellung, die zur gleichen Zeit auf der gleichen Bühne geplant ist.

Um die einzuplanenden Tage zu wählen gibt es 2 Möglichkeiten. Durch einen Klick auf  öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einen Zeitraum und Wochentage wählen können, die geplant werden soll. Dies macht für einen Proben-Zeitraum Sinn, in dem täglich eine Probe der gleichen Produktion ist.

Eine andere Möglichkeit ist das auswählen von Tagen direkt im Kalender (durch STRG+Klick lassen sich mehrere Tage selektieren).

3.1.7 Soli-Proben anlegen

Mit dieser Funktion können die Soli-Proben für den aktuellen Tag angelegt werden. Die unten stehenden Repetitoren können über die Funktion "Repetitoren bearbeiten" bearbeitet werden. Dort ist es auch möglich, einem Repetitor einen Raum zuzuweisen.

Soli-Proben anlegen

Wählen Sie die Repetitoren.

Von/Bis-Zeit

10:00

19:00

Datum

30.04.2015

☐ Mehrfachproben

☐ Astor(Zimmer 345)
☐ Blum(Zimmer 524)

☒ mit Überschneidungsprüfung

Repetitoren bearbeiten

→ Anlegen

→ Abbrechen

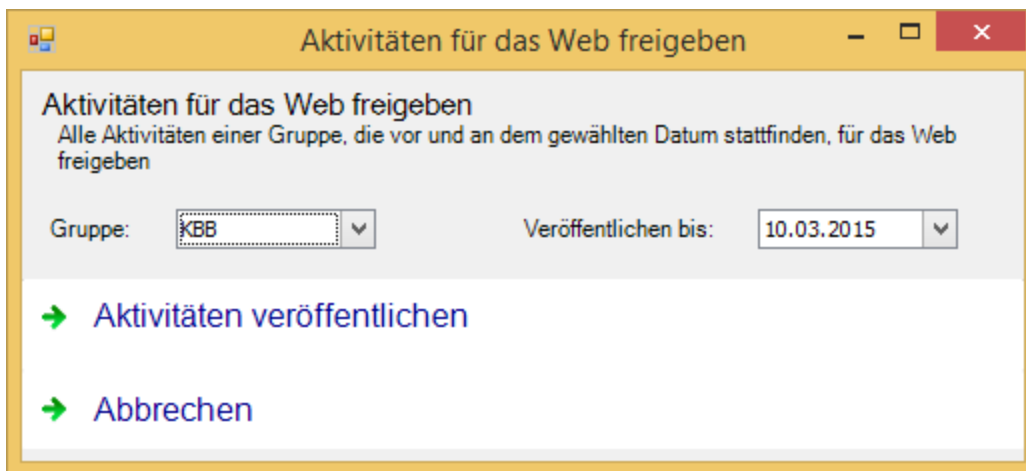
3.1.8 Freigeben/Sperren

Mit der Funktion Sperren / Freigeben ist es möglich, alle Aktivitäten bis zu einem gewählten Zeitraum freizugeben und alle Aktivitäten, die nach diesem Zeitpunkt liegen zu sperren.
Des weiteren werden alle Aktivitäten, die angelegt werden und nach dem gespeicherten Zeitpunkt liegen, automatisch gesperrt.

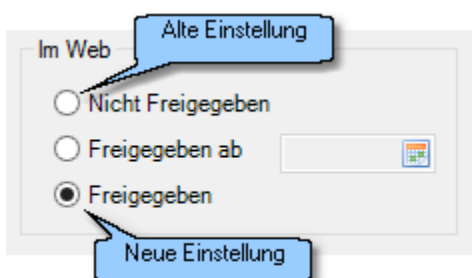


3.1.9 Für das Web freigeben

Mit der Funktion "Aktivitäten für das Web freigeben" ist es möglich, alle Aktivitäten bis zu einem bestimmten Zeitpunkt für eine Veröffentlichung im Internet freizugeben.



Die Freigabe bezieht sich auf die "Im Web"-Einstellung aus den [sonstigen Detailsinstellungen](#)³⁹⁾. Sie funktioniert nur bei Aktivitäten, bei denen die Einstellung bisher nicht manuell gesetzt wurde.



3.1.10 Spalteneinstellungen

Mit den Spalteneinstellungen können weitere Einstellungen an der Bühnenansicht sowie am aktuell gewählten Layout vorgenommen werden. Die Spalteneinstellungen bestehen aus drei Reitern:

1 Spalten ein/ausblenden

Einstellungen

Layouteinstellungen

Abteilung

Dispo

Besitzer (der Produktionen)

Alle Besitzer

Projektaufgabentypen

Alle Aufgabentypen

Farben

Farbe der Produktion

☒ Bei Vst. immer Farbe vom Aktivitätstyp

☒ Zeit und Ort von Aktivitäten ohne Leseberechtigung anzeigen

Mindestanzahl von Zeilen pro Tag

Einstellung nach Filter

☒ Historie-Symbole anzeigen

☐ Innerhalb eines Tages zuerst nach Bühnen Sortieren (wenn nicht nach Produktionen gefiltert)

Spalten ein/ausblenden

Spalten

Feste Spalten

Stellen Sie ein, welche Spalten im aktuellen Layout sichtbar sein sollen

☐ Tagesnotiz/Tagesbemerkung
 ☐ Kollektive/Orchester
 ☐ Kollektive/Chor
 ☐ Kollektive/Ballett
 ☐ Kollektive/Statisterie
 ☐ Abwesend
 ☐ Geburtstage/Geburtstage
 ☒ Opernhaus
 ☒ Schauspielhaus

×

Suchtext eingeben...

Finden

Alle Bühnen

Eigene

☐ Opernhaus
 ☐ Schauspielhaus

OK

Abbrechen

Auf dieser Seite kann definiert werden welche Informationen im aktuell gewählten Layout angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen verschiedene Typen von Spalten:

Feste Spalten

- ☒ Tagesnotiz/Tagesnotiz
- ☒ Kollektive/Orchester
- ☐ Kollektive/Chor
- ☐ Kollektive/Ballett
- ☐ Kollektive/Statisterie
- ☒ Abwesend/Abwesend

Abteilungsbezogene Spalten

- ☐ Bühne/Transporte
- ☐ Bühne/Pausen

Bühnenbezogene Spalten

- ☒ Opemhaus
 - ☐ Von
 - ☐ Bis
 - ☐ Typ
 - ☒ Titel
 - ☐ Bemerkung
 - ☐ Status
 - ☐ Abo
 - ☒ Abteilungsbemerkung
 - ☐ Webfreigabe
 - ☐ Besetzung
- ☒ Schauspielhaus
- ☒ Basilika
- ☒ Orch PB 6
 - ☐ Von
 - ☐ Bis
 - ☐ Typ
 - ☒ Titel
 - ☐ Bemerkung
 - ☐ Status
 - ☐ Abo
 - ☒ Abteilungsbemerkung
 - ☐ Webfreigabe
 - ☐ Besetzung
- ☒ Probebühne 8
- ☒ Fabrik
- ☒ Turnhall Oper
- ☒ Gastspiele
- ☒ Halle 1
- ☒ Halle 2
- ☒ PB

- Feste Spalten

An dieser Stelle können Sie festlegen, welche festen Spalten in der Dispo angezeigt werden sollen. Welche Informationen genau von der Spalte ausgegeben werden, können Sie auf dem Reiter **3** "Feste Spalten" definieren.

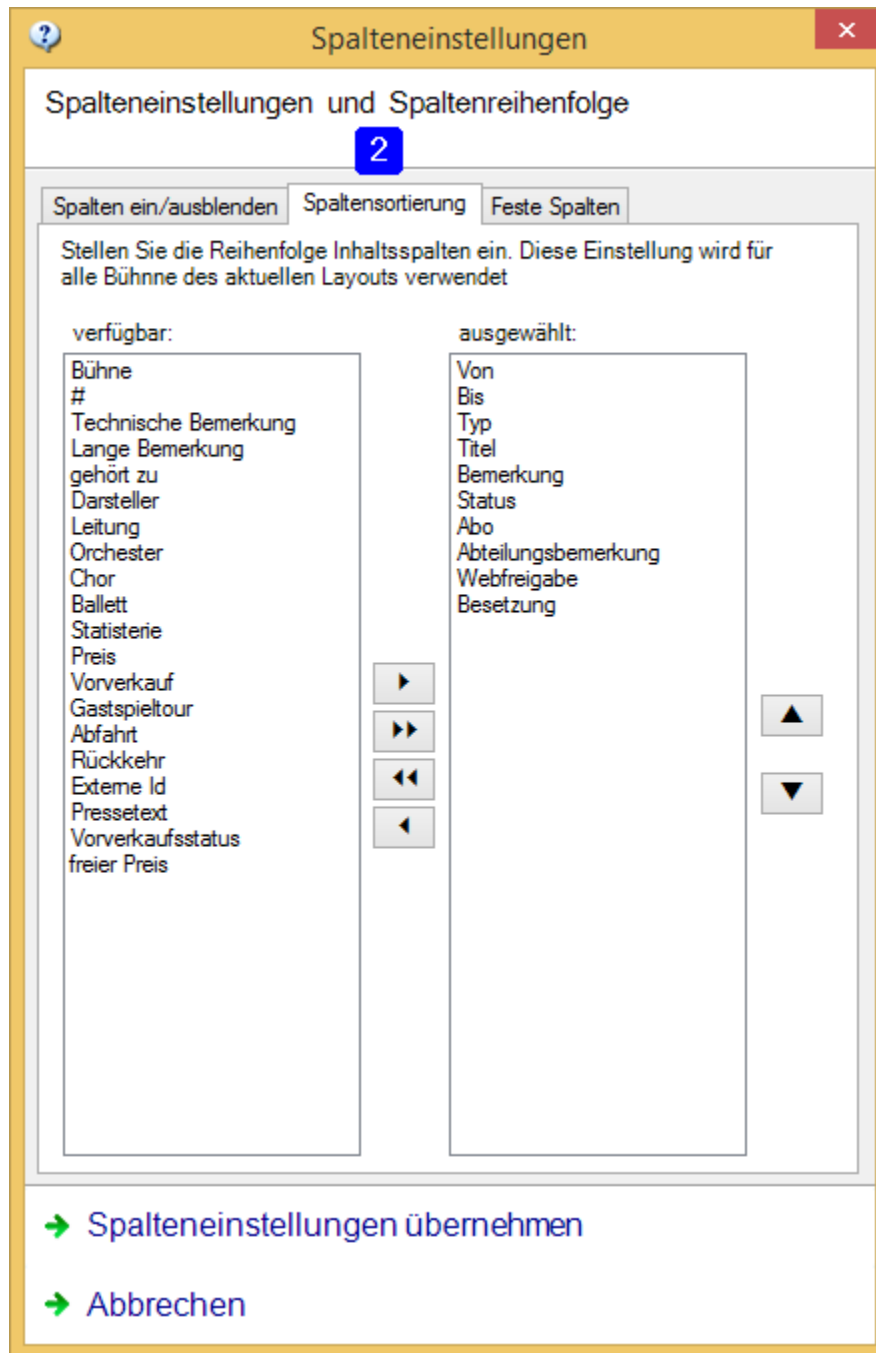
- Abteilungsbezogene Spalten

Welche Informationen durch diese Spalten ausgegeben werden, hängt von der [Einstellung](#) ⁶¹ für die Abteilung (Abteilungsbemerkung) ab. Hier können Sie auswählen, ob Sie Informationen über Transporte und/oder Pausen der gewählten Abteilung angezeigt haben möchten.

- Bühnenbezogene Spalten

An dieser Stelle werden alle Bühnen Ihres [aktuell gewählten Layouts](#) ³²³ angezeigt. Hierbei steht jeder Eintrag stellvertretend für eine Bühne. Klicken Sie auf das + vor einer Bühne, öffnet sich eine Auflistung aller zur Verfügung stehenden Spalten dieser Bühne. Welche Spalten zur Verfügung stehen und in welcher Reihenfolge sie, wenn der Haken gesetzt ist, in der Dispo ausgegeben werden, können Sie unter dem Reiter **2** "Spaltensortierung" definieren.

2 Spaltensortierung



Auf dieser Seite können Sie definieren, welche Spalten bei den bühnenbezogenen Spalten unter **1** zur Verfügung stehen und in welcher Reihenfolge sie in der Dispo ausgegeben werden sollen. Der Inhalt des Fenster besteht im wesentlichen aus zwei Listen

- Liste unter "verfügbar:"

Hierbei handelt es sich um eine Auflistung aller zur Verfügung stehenden Spalten. Wählen Sie hier eine Spalte aus und schieben Sie sie nach "ausgewählt:" herüber, wenn sie diese Spalte als bühnenbezogene Spalte zur Verfügung haben möchten.

- Liste unter "ausgewählt:"

Dies sind die Spalten, die als bühnenbezogene Spalten zur Verfügung stehen. Ändern Sie in dieser Liste die Reihenfolge der Spalten entsprechend Ihren Bedürfnissen für die Ausgabe in der Dispo.

3 Feste Spalten

Spalten ein/ausblenden Spaltensortierung Feste Spalten				
	Inhalt	Name	Breite	Einstellungen
	daynote	Tagesbemerkung	62	
	departmentdaynote		62	
	collectiv:	Orchester	50	12
	collectiv:	Chor	50	3
	collectiv:	Ballett	50	1
	collectiv:	Statisterie	3	1
	absent		62	Besitzergruppen: 2 / An/Abwesenheitsgründe: 0 / Kontaktbere
	birthdays		50	2
*				

Das Layout fester Spalten (von Aktivitäten unabhängige Spalten neben der Datumsspalte) und welche Informationen genau durch sie ausgegeben werden können Sie unter diesem Reiter definieren. Die Tabelle für die Einstellungen besteht aus vier Spalten:

- Spalte "Inhalt"

Gibt den Inhalt an (in Englisch).

- daynote
Tagesbemerkung (Abteilungsübergreifend)
- departmentdaynote
Tagesnotizen (werden bei den [Abteilungen](#) ³⁴⁷ oder in den Einstellungen angelegt. Dort können auch von anderen Abteilungen freigegeben Tagesnotizen hinzugefügt werden.)
- collectiv
Alle Besetzungen und Abwesenheiten der ausgewählten Kollektive (* Filter nach Kollektiv)
- absent
An-/Abwesenheiten (* Filter nach Besitzergruppen, Kontaktbereich, An/Abwesenheitsgründen. Ist Kein Filter für die Gründe gesetzt werden alle Abwesenheiten ausgegeben)
- birthday
Geburtstage (* Filter nach Besitzergruppen)

- Spalte "Name"

Dies ist der Name der jeweiligen festen Spalte. Der Name wird als Überschrift angezeigt.

- Spalte "Breite"

Dies ist die Breite der festen Spalte.

- Spalte "Sortiervummer"

Die Sortiervummer steuert die Reihenfolge in der die Spalten angezeigt werden.

- Spalte "Einstellungen"

Die Spalten deren Inhalt mit einem * markiert ist haben weitere Einstellungen.

Hier können Sie bestimmen, welche Informationen von einer festen Spalte angezeigt werden sollen und welche nicht. Um entsprechende Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf das entsprechenden Feld und anschließend auf die drei Punkte.

Name	Breite	Einstellungen
Abwesend	239	
Orchester		2
Chor		3
Ballett	50	1
Statisterie	3	0

Zunächst hier klicken

Anschließend hier klicken

Ein weiterer Dialog zur präzisen Filterung öffnet sich.



Von den Spalten mit dem Inhalt "absent" und "collectiv" können mehrere Spalten angelegt werden.

3.1.11 Einstellungen

Mit dem Dialog für Einstellungen die Dispo persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.

Abteilung

In der Dispo können sind einige Informationen von der ausgewählten Abteilung abhängig:

Abteilungsspezifische Bemerkung (der Aktivität)

In der Bühnenansicht der Dispo können Sie sich in der Spalte "Abteilungsbezeichnung" die Bemerkung Ihrer gewählten Abteilung für eine Aktivität [anzeigen lassen](#) ⁵⁷.

Opernhaus					
Von	Bis	Titel	Typ	Abo	Abteilungsbezeichnung
10:00	14:00	Cosi	Pro		Zusätzliches Stativ benötigt
19:00	22:30	HOLLÄNDER	Vst		

Spalte:
Abteilungsbezeichnung

Bemerkung der
Aktivität für die
gewählte Abteilung

Dispo

23.08.2014 10:00-14:00 Pro Cosi (OPER)

Details

Sonstiges (1) Besetzungen (2) Historie (5) Aufgaben (10) Fahrplan (99) Presstext (900) Szenen Zuordnung (910)

Produktion

Cosi

Gehört zu...

Bühne

Opernhaus

Vst./Pro.

Probe

Datum

23.08.2014

Von/Bis

10:00

14:00

Status

normal

Gesperrt

Bem. - kurz -

Bem. Technik

Bem. - lang -

Beleuchtung

Bemerkung

Zusätzliches Stativ benötigt

Hintergrundfarbe

Schriftfarbe

nicht anzeigen

Ausgewählte Abteilung

Bemerkung der Aktivität

OK

Abbrechen

Erstellt: Klier T. (03.09.2007 10:49)

Geändert: Klier T. (03.09.2007 10:49)

Tagesnotizen (Bemerkung eines Tages)

In den Stammdaten lassen sich für jede Abteilung eigene Bemerkungsfelder (Tagesnotizkategorien) definieren. Diese können mit einem Rechtsklick auf den "Spaltenkopf" beim Datum eingeblendet werden.

Zusätzlich lassen sich noch öffentliche Tagesnotizen anderer Abteilungen anzeigen. Hierfür kann man die Einstellungen im Bereich [Spalteneinstellungen](#) ¹⁵⁷ vornehmen.

Besitzer (der Produktionen)

Mit dieser Option können Sie die gesamte Dispo nach dem Besitzer von Produktionen filtern.

Zeit und Ort von Aktivitäten ohne Leseberechtigung anzeigen.

Um die freien Zeiträume in einem von mehreren KBBs geplanten Ort zu sehen, lassen sich auch die Aktivitäten ohne eine Leseberechtigung anzeigen. In diesem Fall werden Titel, Typ und Bemerkungen als ***** angezeigt.

Farben

Die "Quelle" der Farben der Spalte "Titel" kann eingestellt werden

- Farben der Produktion (Seite "Sonstiges")
- Farben der Werkeart (unter den Sparten)
- Werkeart wenn keine Produktionsfarbe

Bei Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" werden alle Spalten in der Farbe des Aktivitätstypen angezeigt.

Mit der Option "**Bei Vorstellung immer Farbe vom Aktivitätstyp**" kann gesteuert werden welche Farbe in der Spalte "Titel" verwendet wird (wenn eine Produktions- u. Aktivitätstypen Farbe angegeben ist).

Mindestanzahl von Zeilen pro Tag

An dieser Stelle können Sie einstellen, wie viele Zeilen in der Bühnenansicht Ihrer Dispo pro Tag mindestens angezeigt werden sollen. Sie haben vier verschiedene Optionen zur Auswahl:

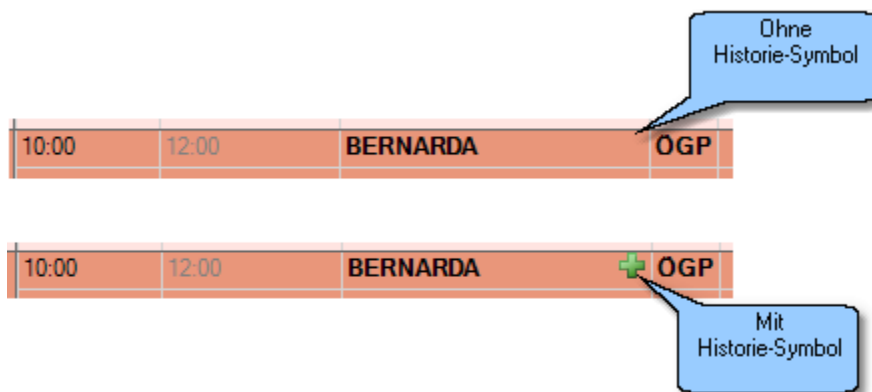
- Null
Wenn an einem Tag keine Aktivitäten auf einer der angezeigten Bühnen stattfindet, wird dieser ausgeblendet.
- Eins
Jeder Tag wird angezeigt. Findet an einem Tag auf keiner Bühne eine Aktivität statt, wird dies durch eine leere Zeile veranschaulicht.
- Zwei
Jeder Tag wird angezeigt. Findet an einem Tag auf keiner Bühne eine Aktivität statt, wird dies durch zwei leere Zeilen veranschaulicht.
- Automatisch

Diese Option passt die Mindestanzahl entsprechend Ihrer [Filtereinstellungen](#) ¹⁹⁷ automatisch an. Dabei gelten folgende Regeln:

- o Arbeiten Sie mit dem Produktionsfilter (Filtereinstellung im [Hauptmenü](#) ¹⁶⁷), wird die Option "Null" verwendet.
- o Arbeiten Sie mit dem Filter für Aktivitätstypen, wird die Option "Null" verwendet, wenn sie nach genau 1 oder 2 Typen filtern. Ab 3 gefilterten Typen wird auf die Option "Zwei" gewechselt.
- o In allen anderen Fällen wird die Option "Zwei" verwendet.

Historie-Symbole anzeigen

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie in der Dispo über Änderungen anderer Benutzer informiert werden wollen.



Die Historie-Symbole werden angezeigt für Aktivitäten, die andere Benutzer angelegt bzw. bearbeitet haben. Beachten Sie bitte, dass dies nur für Aktivitäten gilt, die sich in unmittelbarer Zukunft (nächste drei Wochen) befinden.

Innerhalb eines Tages zuerst nach Bühnen sortieren

Ist diese Option aktiv, werden Aktivitäten innerhalb eines Tages nach der **Sortierung** der **Bühne** ³⁷⁰ sortiert. Sind mehrere Aktivitäten auf der selben Bühne, oder hat eine andere Bühne dieselbe Sortiernummer, wird nach der Beginn-Zeit sortiert.

Ist die Option nicht aktiv oder wird nach Produktionen gefiltert, wird nach der Beginn-Zeit sortiert.

i Je nach ausgewählter Ansicht, gibt es noch weitere Einstellungen. Bei der Tages-/Wochen-/Monatsansicht lassen sich z.B. die Farben für den Balken bzw. Rahmen genauso wie für die Vorder- bzw. Hintergrundfarbe einstellen.

3.1.12 Abetermine verteilen

Diese Funktion ermöglicht es, Abonnements anhand der hinterlegten Regeln automatisch zu planen.

i Wählen Sie zur Vorschau die Jahresansicht.

Einplanungszeitraum

Zeitraum, in dem die Abonnements geplant werden sollen.

Bühne

Bühne für neue Aktivitäten.

Aktivitätstyp

Aktivitätstyp für neue Aktivitäten.

Ausschlusszeitraum

Zeitraum, in dem keine Abo-Vorstellung angesetzt werden sollen.

Abonnements

Abonnements, die eingeplant werden sollen.

Welche Abonnements können geplant werden?

- Es können nur von einem Wochentag abhängige Abonnements verteilt werden (Stammdaten des Abonnements).
- Das Abo darf in der Spielzeit noch keine disponierten Vorstellung haben.

- In den Stammdaten des Abonnements muss eine Anzahl von Vorstellung eingetragen sein.

Mit einem Klick auf "Einplanen" werden die Abonnements geplant (Vorschau in der Jahresansicht). Wenn Sie mit dem Ergebnis "Einverstanden" sind können Sie diese mit einem Klick auf "Speichern" speichern.



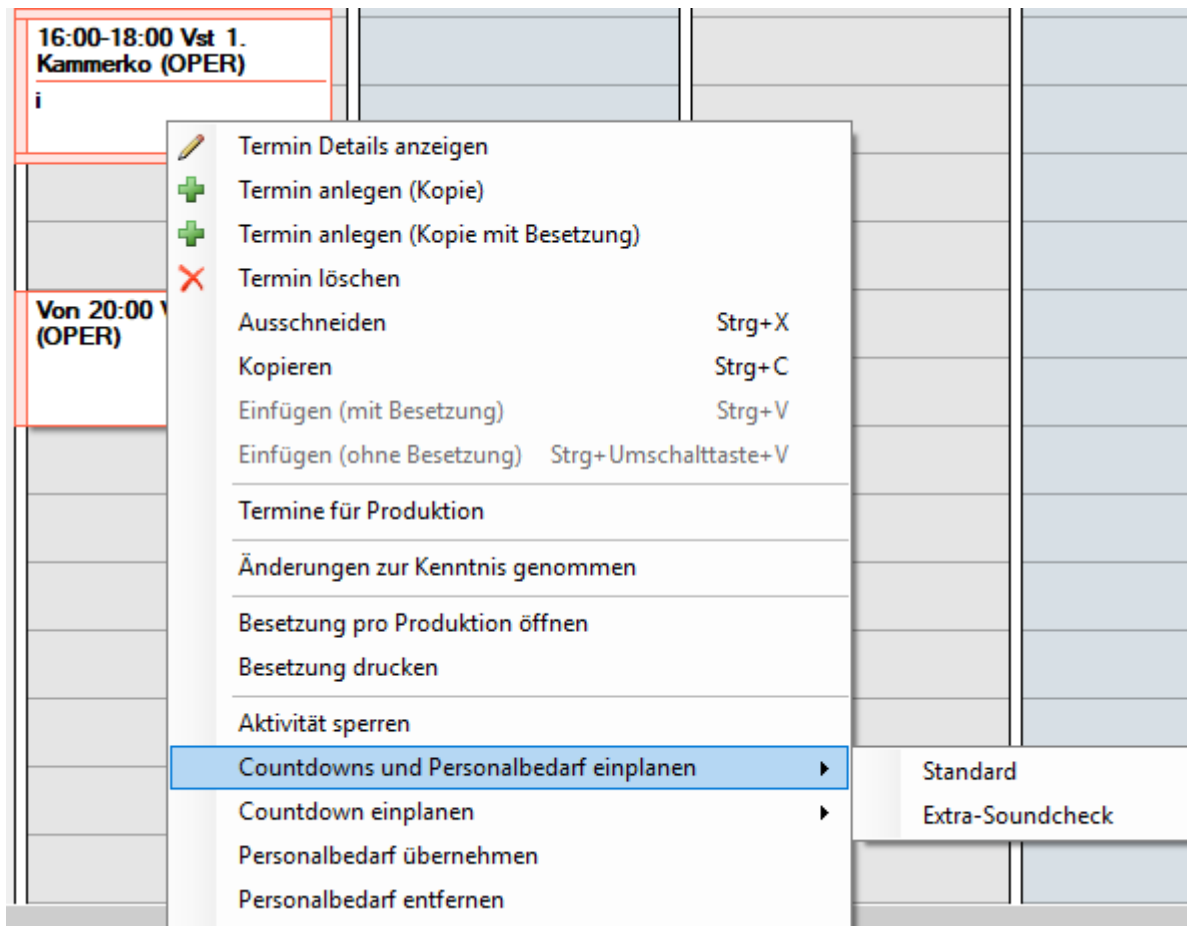
Nach welchen Regeln erfolgt die Planung?

- Im Einplanungszeitraum wird versucht die Abonnements gleichmäßig zu verteilen (Wochen des Zeitraumes / Anzahl der Soll-Vorstellung = Abstand in Wochen).
- Wenn der Abstand z. B. 6 Wochen ist, wird pro Abonnement eine zufällige Startwoche innerhalb der 6 Wochen ermittelt.
- Wenn am nächsten Termin (Starttermin + Abstand) kein passender Termin ist, wird jeweils in der Vor- / Folgewoche gesucht.
- Wenn ein Abonnement mehrere mögliche Wochentage enthält, wird versucht, die Vorstellung auf unterschiedliche Wochentage zu legen.
- Ist an einem Termin bereits eine Vorstellung geplant, wird diese dem Abonnement zugeordnet (wenn passend). Ansonsten wird eine neue Vorstellung angelegt.

3.1.13 Countdowns einplanen / bearbeiten

Countdowns (und Personalbedarf) einplanen

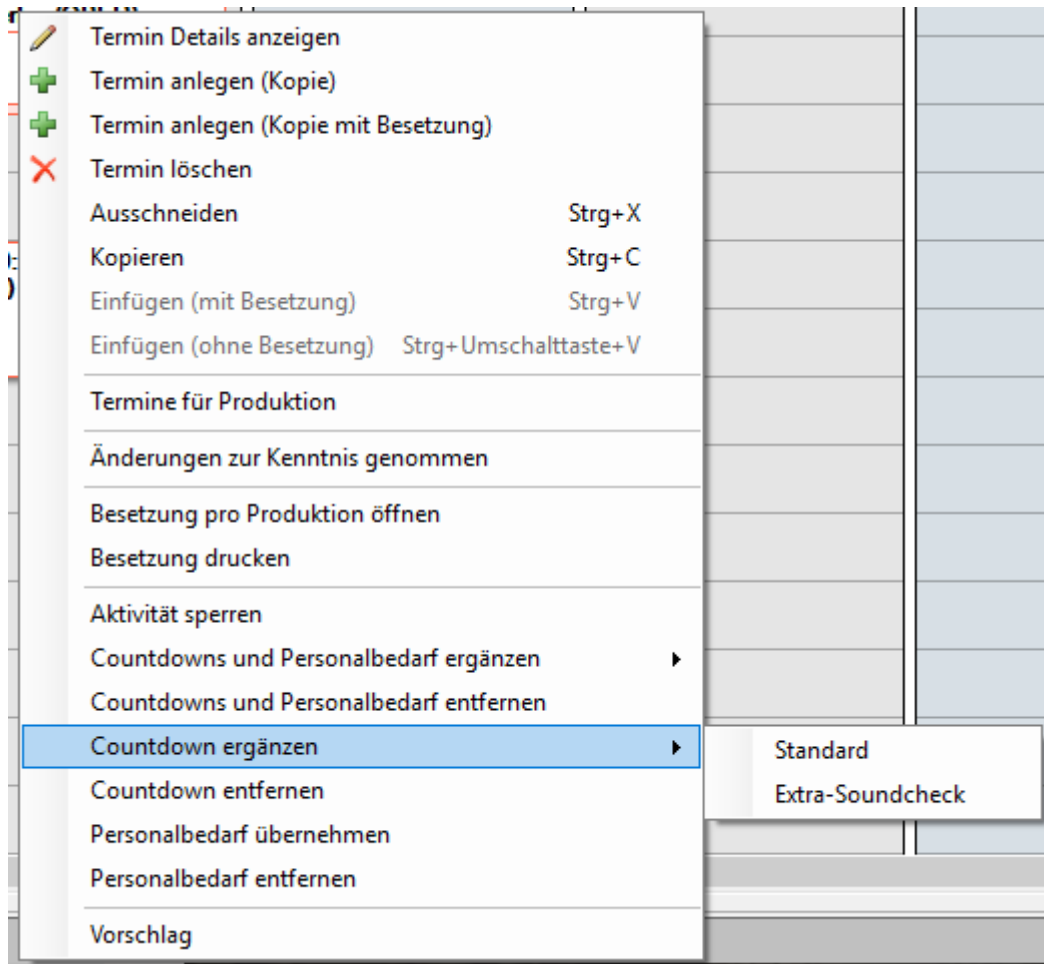
Sie haben die Möglichkeit, jeder Produktion sogenannte [Countdowns](#)^[329] zuzuweisen. Darunter sind standardmäßige Aktivitäten zu verstehen, die in Bezug auf zu spielende Vorstellungen anfallen. Dies geschieht unter [Verwaltung / Bedarf / Countdowns / Bedarfsplanung](#)^[329]. Das prinzipielle Anlegen dieser Countdowns heißt nicht unbedingt, dass diese Countdowns auch schon automatisch eingeplant sind. Wenn der Countdown noch nicht eingeplant ist, können Sie den oder die Countdowns mit Hilfe des Kontextmenüs einplanen. Wenn Sie die Option Countdown und Personalbedarf einplanen auswählen, werden gleichzeitig der Personalbedarf für die Aktivität übernommen, wenn einer hinterlegt ist.



Aktivieren Sie eine Vorstellung, in dem Sie diese mit der linken Maustaste anklicken. Klicken Sie dann auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Countdown einplanen" und anschließend die [Countdown-Art](#).^[37] Die entsprechende Aktivität (Countdown) wird eingeplant und angezeigt.

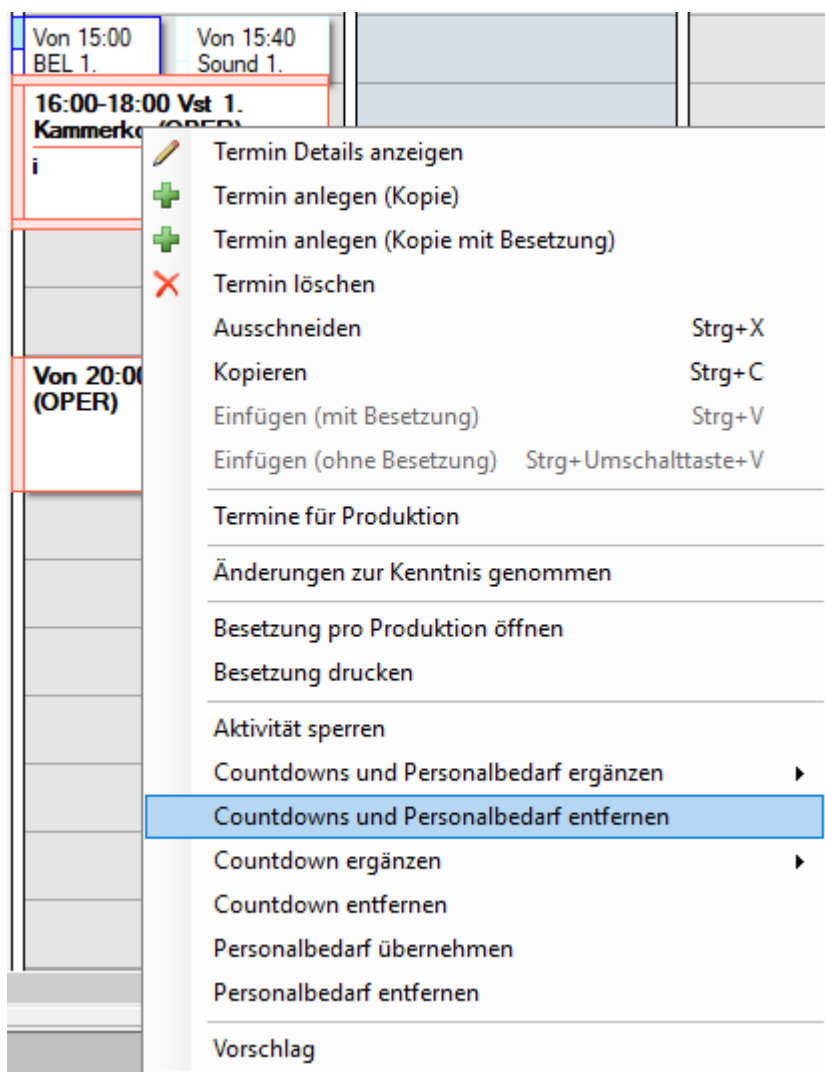
Countdown ergänzen

Über den Menüpunkt Countdown ergänzen können Sie schon existierende Countdowns um weitere Countdowns ergänzen. Diese Option ist nur sichtbar, wenn schon ein Countdown eingeplant ist. Ein Ergänzen des Personalbedarfs ist gleichzeitig über dem entsprechenden Menüpunkt möglich.



Countdown entfernen

Entsprechend können Sie die eingeplanten Countdowns auch wieder entfernen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine aktivierte Vorstellung klicken, bekommen Sie im Kontextmenü die Option "Countdown entfernen" angezeigt. Wählen Sie diese Option und die Countdown-Aktivität wird entfernt. Wenn Sie die Option Countdowns und Personalbedarf entfernen wählen, wird zusätzlich noch der Personalbedarf entfernt.



Die Einplanung der Countdowns kann auch unter [Bedarf / Countdowns/Personalbedarf](#) auf der Registerkarte "Einplanung" vorgenommen werden.

Personalbedarf übernehmen

Übernimmt den bei der Produktion hinterlegten Personalbedarf.

Personalbedarf übernehmen und zuordnen

Übernimmt den bei der Produktion hinterlegten Personalbedarf und ordnet die zeitlich passenden Dienste anhand der Standard Gruppe zu.

Wurde der Bedarf bereits übernommen werden die Dienste hinzugefügt.

Personalbedarf entfernen

Entfernt den Personalbedarf und die Zuordnung zu Diensten.

3.1.14 Tagesinformationen

In der Tagesinfo werden sowohl wichtige Informationen des Tages als auch die An- und Abwesenheiten angezeigt.

Es gibt abteilungsübergreifende und abteilungsabhängige Notizen pro Tag.

Datum

Datum für das die Informationen angezeigt werden.

Abteilung (Filter)

Die momentan ausgewählte Abteilung, deren Tagesnotizen angezeigt werden.

Tageskennzeichen

Eine frei zu vergebende Kennzeichnung für den Tag, die in der Dispo in Rot angezeigt wird (maximal 2 Zeichen).

Um das Tageskennzeichen zu schreiben ist das Recht "thea.dispo Stammdaten schreiben" oder "Spielzeiten verwalten" erforderlich.

Tagesnotizen

Abteilungsübergreifend

Allgemeine Notiz, die von allen gelesen werden kann.

Um abteilungsübergreifende Notizen zu schreiben ist das Recht "thea.dispo Stammdaten schreiben" oder "Spielzeiten verwalten" erforderlich.

Abteilungsintern

Interne Notizen der Abteilung, die je nach Berechtigung gelesen werden können. Siehe auch

[Tagesnotizen](#) ³⁵².

Um abteilungsabhängige Notizen zu schreiben ist ein Schreibrecht auf die entsprechende Abteilung erforderlich.

An-/Abwesenheiten

Die An- und Abwesenheiten sind in 3 Bereiche unterteilt: Personenabwesenheiten, Kollektivabwesenheiten und Anwesenheiten.

Sind an einem Tag in einer Kategorie keine Daten vorhanden, wird der Bereich verkleinert.

Es wird jeweils ausgegeben:

Person/Kollektiv

Die Person/Kollektiv, für die die An-/Abwesenheit eingetragen ist.

Art (Gründe)

Art der An-/Abwesenheit. Je nach Bereich Abwesenheiten für Personen, Abwesenheiten für Kollektive und Anwesenheitsgründe.

Von

Beginn-Datum

Uhr

Beginn-Uhrzeit, wenn vorhanden.

Bis

End-Datum

Uhr

End-Uhrzeit, wenn vorhanden.

Status

Status der Abwesenheit.

Tage/Stunden

Anzahl der Tage/Stunden.

Manuell

Anzahl der Stunden ist manuell geändert.

Beantragt/Krankgeschrieben am

Datum des Eintrags.

Bemerkung

Notiz zu der An-/Abwesenheit.

Kontaktbereich

Anzeige des Kontaktbereichs der Person/des Kollektivs.

3.1.15 Shortcuts

Folgende Shortcuts stehen Ihnen in der Dispo zur Verfügung:

- Wechsel der aktuellen Ansicht zum heutigen Tag -> Alt + H
- Kopieren der aktuell gewählten Aktivität in die Zwischenablage -> Strg + C
- Ausschneiden der aktuell ausgewählten Aktivität aus der Dispo und Kopieren der Aktivität in die Zwischenablage -> Strg + X
- Einfügen der Aktivität aus der Zwischenablage (mit Besetzung) -> Strg + V
- Einfügen der Aktivität aus der Zwischenablage (ohne Besetzung) -> Strg + Umschalt + V

3.1.16 Vorschlag

Mit Hilfe dieses Fensters können Sie sich für einen bestimmten Tag Vorschläge zur Disposition von Aktivitäten geben lassen.

Vorschlag

Parallelvorstellung am 07.10.17 Sa | Zeit | Sparte/Werkeart | Variante

Es kann am '07.10.17 Sa' gespielt werden

	Premiere ausstehend?	Darsteller	Leitung	Anz. Vst.	Überschneidungen mit
Ballo		0	0	28	
Bernarda		0	0	0	
Witwe		0	0	1	
Anatevka	?	0	0	1	
Entführung	?	0	0	25	
Biberpelz	X	0	0	2	
Trittico	X	0	0	2	

Mögliche Abos

	Wochentag	Tageszeit	Tage zw.	Feiertag	Schulferien	Premiere ausstehend	Anz. Vst.
Em	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
Es	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
HaMü	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
JTR gelb	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
JTR grün	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
JTR grün/weiß	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
K	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
LJR	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
LJR 2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
Ikö	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
Lm	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
...	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0

Zeit

Wählen Sie aus, zu welcher Tageszeit Sie einplanen möchten.

Sparte/Werkeart

Wählen Sie aus, welche Sparten/Werkearten für eine Einplanung in Frage kommen.

Variante

Wählen Sie aus, in welcher Variante Sie planen möchten.

Bedeutung der Farben einer Produktion:

Rot wenn einer der folgenden Fälle zutrifft.

- In dem Abo schon gespielt worden.
- Premiere liegt in der Zukunft.
- Darsteller haben Sperrtermin
- Darsteller sind in einer parallelen Vorstellung in der Besetzung

Gelb wenn nicht rot und einer der folgenden Fälle zutrifft.

- Premierentermin noch offen
- Leitungsteam in paralleler Vorstellung besetzt.

Grün

- keiner der vorherigen Fälle trifft zu.

Bedeutung der Farben eines Abos:

Rot wenn eine der [Abo-Definitionen](#) ³⁴² verletzt werden würde

3.1.17 Aboplanung

In der Ansicht "Aboplanung" können:

- Jedem Abo ein Ansprechpartner zugeordnet werden.
- Abos "Wunschproduktionen" zugeordnet werden.
- "Wunschproduktionen" ein voraussichtlicher Spielmonat zugeordnet werden.
- Pro Aboring Sperrzeiträume eingetragen werden.

In der oberen Liste werden alle Aboringe der Spielzeit angeboten.

Abogruppe

Die Abos werden gruppiert/sortiert nach der zugeordneten Abogruppe angezeigt.

Aboring

Name des Aboringes.

Kontaktperson

Kontaktperson für "Abobriefe".

Info

Meldungen bezüglich der Aboregeln: Anzahl der Vorstellungen.

Regeln

Zusammenfassung der Regeln.

Untere Tabelle "Produktionen / Vorstellungen"

Dem Aboring zugeordnete Wunschproduktionen und Vorstellungen.

Aboring

Ausgewählter Aboring.

Produktion

Wunschproduktion

Ist Alternative

Wenn es sich um einen alternative "Wunschproduktion" handelt.

Monat

Vorauswahl des Monates.

Vorstellung

Zugeordnete Vorstellung

In der sich öffnenden Liste der Vorstellungen werden nur die Wunschproduktion/ Monat angeboten, wenn eingetragen.

In der sich öffnenden Liste werden die Regelverletzungen zu den einzelnen Vorstellungen angezeigt.

Anmerkung

Bemerkung

Info

Meldungen bezüglich der Aboregeln.

In Vorlage ausgeben:

die ausgewählten Aboringe

Alle in der oberen Tabelle ausgewählten Aboringe.

alle angezeigten Aboringe

Alle in der oberen Tabelle gefilterten Aboringe

Eine [Vorlage](#)⁴⁴⁷ mit Verwendungszweck Abo-Terminbrief muss hinterlegt sein.

3.1.18 Parallele Produktionen

In der Ansicht "Parallele Produktionen" ist ersichtlich, welche Produktionen aufgrund der 1. Standardbesetzung parallel gespielt werden können.

Es werden nur Produktionen ausgegeben, die eine Bühne zugeordnet haben und zumindest eine Rolle mit Darstellern und erster Besetzung.

Alle Produktionen einer Bühne werden in einer Spalte dargestellt.

Wird eine Produktion ausgewählt, werden die parallele spielbaren Produktionen grün eingefärbt.

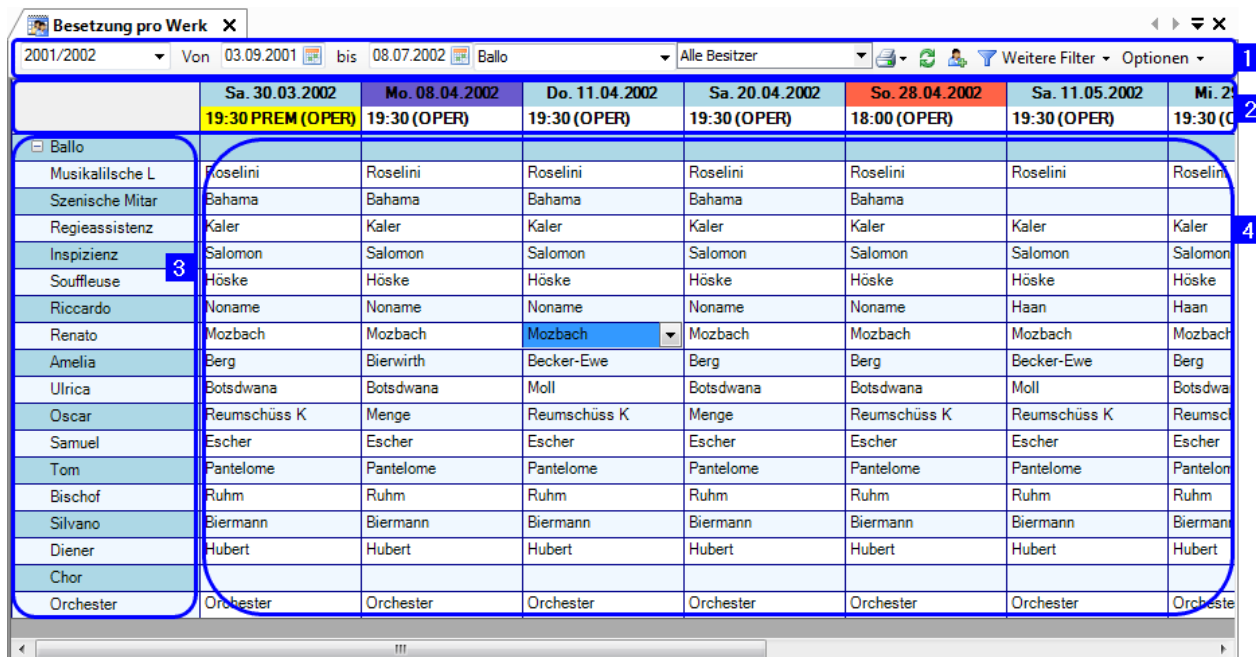
- Produktionen die sich im Leitungsteam überschneiden sind gelb,
- überschneidende Kollektive sind orange,
- und überschneidende Darsteller rot.

Wird der Mauszeiger über einer Produktion gehalten, werden in einem Hilfstext die überschneidenden Personen angezeigt.

3.2 Besetzung pro Produktion

Der Menüpunkt "**Disposition / Besetzungen pro Produktion**" bietet sich an, wenn Sie sich einen Überblick über die Besetzungen einer Produktion über die ganze Spielzeit verschaffen wollen, oder wenn Sie die Spielzeit langfristig besetzen wollen. Sie haben in der Ansicht einen genauen Überblick, wann, wer in welcher Vorstellung einer bestimmten Produktion besetzt ist. Bestimmte Besetzungen können extra markiert werden, z.B. ein Rollendebüt, für das ein besonderer Probenbedarf besteht.

Jeder Besetzung kann ein Besetzungsstatus zugewiesen werden. Wenn der Status OK ist, können die Besetzungen in die Verträge übernommen werden (nur thea.contract) und der Vertragstermin gesetzt bzw. angezeigt werden. Wählen Sie hierfür unter "Optionen" den Punkt "Status anzeigen" - hinter jeder Besetzung wird der Status eingeblendet.



	Sa. 30.03.2002	Mo. 08.04.2002	Do. 11.04.2002	Sa. 20.04.2002	So. 28.04.2002	Sa. 11.05.2002	Mi. 2.06.2002
	19:30 PREM (OPER)	19:30 (OPER)	19:30 (OPER)	19:30 (OPER)	18:00 (OPER)	19:30 (OPER)	19:30 (C)
Ballo	Roselini	Roselini	Roselini	Roselini	Roselini	Roselini	Roselini
Musikalische L.	Bahama	Bahama	Bahama	Bahama	Bahama	Bahama	Bahama
Szenische Mitar	Kaler	Kaler	Kaler	Kaler	Kaler	Kaler	Kaler
Regieassistentz	Salomon	Salomon	Salomon	Salomon	Salomon	Salomon	Salomon
Inspizienz	Höske	Höske	Höske	Höske	Höske	Höske	Höske
Souffleuse	Noname	Noname	Noname	Noname	Noname	Haan	Haan
Riccardo	Mozbach	Mozbach	Mozbach	Mozbach	Mozbach	Mozbach	Mozbach
Renato	Berg	Bierwirth	Becker-Ewe	Berg	Berg	Becker-Ewe	Berg
Amelia	Botsdwana	Botsdwana	Moll	Botsdwana	Botsdwana	Moll	Botsdwana
Ulrice	Reumschüss K	Menge	Reumschüss K	Menge	Reumschüss K	Reumschüss K	Reumschüss K
Oscar	Escher	Escher	Escher	Escher	Escher	Escher	Escher
Samuel	Pantelome	Pantelome	Pantelome	Pantelome	Pantelome	Pantelome	Pantelome
Tom	Ruhm	Ruhm	Ruhm	Ruhm	Ruhm	Ruhm	Ruhm
Bischof	Biermann	Biermann	Biermann	Biermann	Biermann	Biermann	Biermann
Silvano	Hubert	Hubert	Hubert	Hubert	Hubert	Hubert	Hubert
Diener	Chor	Chor	Chor	Chor	Chor	Chor	Chor
Orchester	Orchester	Orchester	Orchester	Orchester	Orchester	Orchester	Orchester

Wie in der Einleitung schon vermerkt, unterscheidet das System zwei unterschiedliche Statusbereiche: den **Besetzungs-** und den **Vertragsterminstatus** (nur thea.contract). Beide werden in der selben Spalte angezeigt, wobei der Vertragstermin-Status quasi auf dem Besetzungsstatus aufbaut. Das heißt zuerst wird besetzt und dann der Vertrag gemacht. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Namen, können Sie den **Besetzungsstatus** für jeden einzelnen Termin eintragen, der Standardwert für Vorstellung (keine Kollektive) kann pro "Besitzer" der Rolle festgelegt werden. Der **Vertragsterminstatus** kann hier nicht gesetzt werden. Dies geschieht erst bei der Erstellung eines **Vertrages**. Allerdings wird der Besetzungsstatus hier auch angezeigt.

Bedeutung der unterschiedlichen Farben:

Die farbliche Darstellung des jeweiligen Status können Sie selbst festlegen und hängt mit der vertraglichen Situation der betreffenden Person bezüglich eines bestimmten Datums zusammen. Empfehlung: alle Statusarten, die **grün** dargestellt werden, bedürfen keiner weiteren Aktion, da der besetzte Termin vertraglich abgesichert ist. Die Farben **orange** oder schwarz weisen darauf hin, dass in Bezug auf die vertragliche Situation noch Handlungsbedarf besteht.

Da der Abgleich zwischen Besetzungs- und Vertragstermindaten im Wesentlichen nur für Gastsolisten von Bedeutung ist, wird bei Ensemblemitgliedern mit gültigem Vertrag der Besetzungsstatus immer (fest vom System) **grün** dargestellt.

Beispiele:

Besetzungss AN	Angefragt	orange	die Person wurde für den Termin angefragt, Sie haben aber noch keine Antwort erhalten. Sie können auch mehrere Personen anfragen. Öffnen Sie mit Hilfe der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie die Option "Neue Zeile". Der Status wird üblicherweise orange angezeigt, weil die Personen normalerweise keinen Vertrag haben.
tatus			
TM	Termin	orange	die angefragte Person könnte den Termin wahrnehmen, hat aber von Ihnen noch keine Zusage erhalten.
OK	Zusage	Schwarzes	Schwarzes besteht eine Zusage für diesen Termin, es wurde aber noch kein Vertrag angelegt bzw. geschrieben.



Um einen Vertrag zu schreiben, muss zuvor der Besetzungsstatus auf OK gesetzt werden!!

Sie könnten bei Bedarf den Vertrag im System zwar schon vorher anlegen (z.B. für die Vertragsverhandlungen), aber die Termine vertraglich bestätigen können Sie erst, wenn der Status auf OK (Bestätigt) gesetzt wurde.

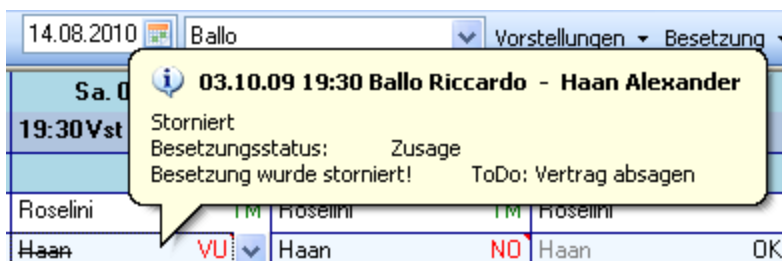
Des weiteren werden in der Besetzungsmatrix auch die verschiedenen Arten des so genannten [Vertragsterminstatus](#)^[446] angezeigt. Der [Vertragsterminstatus](#)^[446] wird allerdings nicht in der Besetzungsmatrix vergeben, sondern im [Vertrag](#)^[263].

Beispiele:

Vertragsterminstatus	VV verschickt	grün	Vertrag oder Terminbestätigung wurde erstellt und ausgedruckt
	VU unterschrieben		Vertrag liegt unterschrieben oder anders bestätigt vor
	VA Vertragsanforderung		Vertragsanforderung wurde erstellt und ausgedruckt
	UB unbestätigt		Termin wurden zum Vertrag hinzugefügt, aber noch nicht geschrieben. Dieser Status wird in der Besetzungsmatrix weiterhin als OK angezeigt.
	NO	rot	Person hatte einen gültigen Vertrag, hat aber von sich aus abgesagt oder es wurde abgesagt. Dies ist kein eigentlicher Status, sondern eine Absage (siehe Besetzung stornieren). Dies ist kein eigentlicher Vertragstermin-Status, sondern eine im System hinterlegte Absage-Funktion.



Wenn sie mit dem Mauszeiger über einer Besetzung stehen bleiben, öffnet sich ein so genanntes Tooltip mit Informationen zum aktuellen Stand des Besetzungs- bzw. des Vertragsterminstatus und des ToDo-Hinweises.



Mögliche ToDo-Hinweise und ihre Bedeutung werden im Kapitel [Konflikte](#)^[84] beschrieben.

1 Menü/Filter

Spielzeit und Datumsauswahl

Über die Spielzeitauswahl sowie über das Von- und Bis-Datum kann der angezeigte Zeitraum eingeschränkt werden.

Produktionsauswahl

Filter auf eine Produktion.

Besitzer

Es können die Besetzungen eines oder mehrerer Besitzer angezeigt werden. Um den Filter zu deaktivieren, können Sie entweder alle oder keinen Besitzer auswählen.



Einen Termin

[Druck eines Besetzungszettels](#)^[78]



Alle Vorstellung der Produktion

Druck einer Übersicht der Besetzungen der ausgewählten Produktion.

Abwesende ausgeben:

Es wird eine Zeile mit den jeweils am Tag der Vorstellung abwesenden Personen ausgegeben.

Es werden alle Personen der Standardbesetzung (1-4), die nicht zum Produktionsteam gehören, berücksichtigt.

Ist eine Abwesenheit nicht den ganzen Tag, wird die Uhrzeit mit ausgegeben.

Wahlweise kann auch der Besetzungs- oder Vertragsstatus mit ausgegeben werden.



Neu Laden

Lädt alle Daten neu aus der Datenbank.



Neuen Solist anlegen und Besetzen

Es kann eine [neue Person hinzugefügt werden](#)^[199]. Diese wird dann direkt besetzt.



Weitere Filter

- Es kann gefiltert werden, ob nur die Vorstellungen, die Vorstellungen und Proben oder alle Aktivitäten der Produktion angezeigt werden sollen.
- Es kann gefiltert werden, welche Rollen angezeigt werden sollen.
Für Vorstellung benötigt: Alle Rollen, die "B" oder "BAuto" für [in Vst](#)^[299] gesetzt haben.
Produktionsteam: Alle Rollen, die "n" für [in Vst](#)^[299] gesetzt haben.
Alle Beteiligten: Alle Rollen der Produktion
Auswahl: Nur die unter "**Filtern Rollen/Funktionen bearbeiten**" gewählten Rollen/Funktionen
- Filter nach Bühnen: Es kann gefiltert werden, dass nur die Aktivitäten bestimmter Bühnen angezeigt werden (der Filter wird nicht gespeichert).
- Variantenfilter: Es kann auf eine oder mehrere Varianten gefiltert werden (der Filter wird nicht gespeichert).
- Ausgefallene Aktivitäten anzeigen: Es können ausgefallene Aktivitäten optional ausgeblendet werden.

Optionen

Status anzeigen: Wenn die Option aktiv ist, wird der Status in den Zellen angezeigt.

Stornierte Besetzungen anzeigen: Diese Option zeigt auch die stornierten Besetzungen an. Diese werden rot und durchgestrichen angezeigt.

Honorar anzeigen:

Diese Option dient der Kostenplanung und zeigt 2 weitere Spalten an, in denen ein Vorstellung Honorar und die Anzahl der von einem Ensemble-Mitglied zu spielenden Vorstellung eingetragen werden können. Des weiteren werden alle nicht besetzten Rollen/Vorstellungen aufgefüllt mit einem Ensemble N.N., solange die Anzahl der Ensemble-Vorstellungen unter dem eingegebenen Wert liegt. Alle weiteren Vorstellungen werden mit Gast N.N. aufgefüllt. Bei diesen wird auch das entsprechende Vorstellung Honorar verwendet. Eine eingetragene Besetzung wird diesem jedoch übergeordnet. Falls auch ein Vertrag ermittelt werden kann, wird dieser zur Honorar-Ermittlung verwendet.

Eine Zusammenfassung dieser Daten finden Sie auch auf dem Reiter [Kosten der Produktion](#).

Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Angemeldete Benutzer eine Berechtigung auf Honorardaten hat und ihm das Modul thea.budget zugeordnet ist.

Hinweis auf fehlenden Vertrag anzeigen:

Die Aktivierung dieser Option bewirkt, dass für Besetzungen ohne Vertrag ein Symbol angezeigt wird. ⚠
 Kollektive und Besetzungen mit dem Besetzungsstatus angefragt bzw. geplant werden ignoriert.

Zeile für sonstige beteiligte Person anzeigen:

Zeigt unter den Rollen eine leere Zeile.

2 Aktivitäten

In der ersten Zeile steht das jeweilige Datum. Dieses ist ggf. eingefärbt, wenn die [Farben für Sonn- und Feiertage](#)^[56b] in den Einstellungen gesetzt ist. In der zweiten Spalte wird die Startzeit, der Typ (Druckname) und die Werkeart angezeigt. Die zweite Zeile wird entsprechend des Typs eingefärbt.

Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet das Aktivitäts-Kontextmenü

Das Menü enthält die zusätzlichen Einträge

- Akte/Szenen Besetzen:
 - Zuordnung der Szenen anzeigen: Zeigt eine Liste an, welche Szenen mit welchen Besetzungen besetzt wurden.
 - Es können alle oder die ausgewählten Szenen besetzt werden. Es kann unterschieden werden, ob Sie mit der 1., 2., 3., 4., der Ersatzbesetzung oder mit allen besetzt werden sollen.
Im Aktivitätsdetailfenster wird angezeigt, welche Szenen mit welchen Besetzungen besetzt wurden.
- "Besetzung kopieren". Kopiert die Besetzung - bei Vorstellungen die Besetzung der vorherigen Vorstellung; bei Proben die Besetzung der nächsten Vorstellung.

3 Rollen

In der ersten Spalte stehen die Produktionen/Teile sowie die Rollen/Funktionen. Die Rollen sind entsprechend des Filters unter "Weitere Filter" gefiltert.

Sind für Aufgabenbereiche Farben vergeben, wird diese als farbiger Balken vor der Rollen (Kurz) Bezeichnung angezeigt.

Im Kontextmenü einer Rolle können Sie Notizen für diese Rolle in der ausgewählten Spielzeit eintragen.

4 Besetzungen

In den Schnittpunkten von Rolle/Funktion und Aktivität wird angezeigt, welche Person besetzt ist. Es können mehrere Personen besetzt werden. Im Fall einer Rollengruppe werden für die entsprechende Rolle mehrere Zeilen angezeigt. Wenn es sich um eine "normale" Rolle handelt und mehrere Personen besetzt sind, werden keine Linien zwischen diesen angezeigt. Wenn die Option "Status anzeigen" aktiv ist, wird im rechten Bereich der Zelle der [Status](#)^[36a] angezeigt, wenn ein Status angegeben ist. Falls eine Person nicht zur Auswahl steht, klicken Sie auf "Alle anzeigen". Dadurch wird die Personenliste nicht mehr nach dem Besitzer gefiltert. Fehlt die Person dennoch, verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Neuen Solist anlegen und Besetzen" aus der Symbolleiste.

[Kontextmenü](#)^[75]

3.2.1 Kontextmenü

Beim Rechtsklick auf eine Besetzung öffnet sich das Kontextmenü mit weiteren Funktionen.

Vertrag öffnen:

Diese Funktion öffnet direkt den Vertrag der ausgewählten Besetzung (siehe [Vertrag Grundansicht](#)^[252]). Sollte die Besetzung noch keinen Vertrag haben, bekommen Sie eine entsprechende Meldung angezeigt, mit der Möglichkeit sofort einen [neuen Vertrag](#)^[251] anzulegen.

Kontakt öffnen:

Öffnet die [Mitarbeiter-Ansicht](#)^[19a] der ausgewählten Besetzung mit den entsprechenden Kontaktinformationen.

Besetzung öffnen:

Hiermit öffnen Sie die Details der Besetzungen. Hier werden alle aktuellen und stornierten Besetzungen angezeigt. Gelöschte Besetzungen werden hier nicht angezeigt.

Geheim

Besetzung ist geheim. Es werden spezielle Rechte benötigt, um diese Besetzung zu sehen. Außerdem wird diese Besetzung nicht exportiert.

Name

Person, die besetzt ist.

Storniert

Gibt an, ob die Besetzung storniert ist. Stornierte Besetzungen werden nicht ausgegeben oder exportiert.

Status

Status der Besetzung, wenn vorhanden.

Cover

Mit dieser Optionen definieren Sie eine Besetzung als "Cover". Diese Besetzung wird in der Besetzungsmatrix dann grau dargestellt und fließt in bestimmte Auswertungen nicht mit ein.

Anrechenbar

Zeigt an, ob Dienste für die Besetzung angerechnet werden oder nicht.

Bemerkung

Feld für Bemerkungen zur Besetzung.

Sort

Sortiernummer. Diese sollte nicht verändert werden, da sie vom Programm automatisch vergeben wird.

Bearbeitet von

Benutzer, der die Besetzung zuletzt bearbeitet hat.

am

Datum/Uhrzeit, an dem die Besetzung zuletzt bearbeitet wurde.

Vertragsstatus von

[Vertragsterminstatus](#) ⁴⁴⁶

Status bearbeitet von

Nutzer, der den Vertragsterminstatus gesetzt bzw. geändert hat.

am

Änderungsdatum, bzw. -Uhrzeit (bezüglich des Vertragsterminstatus)

Details anzeigen:

Hiermit öffnen Sie die [Details einer Besetzung](#) ⁸⁵.

Druckstatus setzen:

Gibt an, ob eine Besetzung bei Ausdrucken mit ausgegeben werden soll oder nicht. Durch eine Änderung wird der Standard-Wert einmalig überschrieben. Dieser Standard-Wert kann bei der Standard-Besetzung der Produktion eingestellt werden.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Drucken: Die Besetzung wird bei Ausdrucken ausgegeben.

Drucken und Markieren: Die Besetzung wird bei Ausdrucken ausgegeben. Zusätzlich wird sie hervorgehoben (z.B. ein Rollendebüt, für das ein besonderer Probenbedarf besteht).

Nicht Drucken: Die Besetzung wird bei Ausdrucken nicht ausgegeben.

Besetzungsstatus setzen:

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Kontextmenü "Besetzungsstatus setzen" gehen, bekommen Sie die entsprechenden Optionen angezeigt, die in den [Stammdaten](#)^[367] eingetragen wurden (siehe auch Punkt 1 weiter oben).

Besetzung stornieren:

Wenn Sie mit einem Solisten einen Vertrag für einen bestimmten Termin geschlossen haben, können Sie diesen nicht einfach aus der Besetzung löschen. Sie müssen zunächst die Besetzung stornieren. Die Besetzung wird in der Besetzungsmatrix dann durchgestrichen angezeigt und der bestehende Status rot dargestellt, da eventuell Handlungsbedarf besteht (den vertraglich festgelegten Termin absagen). Diese Stornierung betrifft nur den Status der Besetzung, nicht den Vertragsterminstatus. Deshalb müssen Sie anschließend in der [Vertragsansicht](#)^[263] den Vertragsterminstatus entsprechend setzen (z.B. Datenbestätigung). Erst dann, wenn also kein Konflikt mehr zwischen Besetzungs- und Vertragsterminstatus mehr besteht, können Sie die Besetzung endgültig löschen.

Besetzung löschen:

Löscht die entsprechende Besetzung direkt. Bitte beachten Sie, dass das Löschen nicht möglich ist, solange noch ein Konflikt mit dem Vertragsterminstatus besteht (siehe oben).

Direktes Besetzen von Personen aus der Standardbesetzung:

Zwischen den Menüpunkten "Besetzung löschen" und "Repertoire", werden entsprechend der vorhandenen Standardbesetzungen, bzw. der Personen die einen Vertrag haben, zum besetzen als Menüpunkte angezeigt. Diese können dann durch einen Klick direkt besetzt werden. Diese Menüpunkte werden nicht angezeigt, wenn Zellen mehrerer Rollen markiert sind.

Hier stehen die Standardbesetzungen aus der Produktion und ggf. Personen die einen Vertrag für die Rolle haben. Kommt eine Person nicht aus der Standardbesetzung, wird dies über ein Vertragssymbol angezeigt.

Repertoire

Hier werden alle Personen, die im Repertoire enthalten sind, die in der Standardbesetzung enthalten sind sowie alle, die für diese Rolle schon einmal besetzt waren, angezeigt und können durch einen Klick direkt besetzt werden. Dieses Menü wird nicht angezeigt, wenn Zellen mehrerer Rollen markiert sind.

Neue Zeile

Fügt bei der aktuell selektierten Rolle eine leere Zeile ein. In dieser können dann weitere Personen besetzt werden. Wenn die Zeile leer bleibt, wird diese beim nächsten Laden wieder entfernt.

Auswahl besetzen

Besetzt alle ausgewählten Rollen in den ausgewählten Aktivitäten. Sie haben dafür folgende Optionen:

1.-4. Besetzung besetzen

Besetzt die entsprechenden Personen in den markierten Zellen.

Besetzungen aller Standardbesetzungen besetzen

Besetzt die Personen aus allen eingetragenen Standardbesetzungen in die markierten Zellen.

Alle Personen aus der Ersatzbesetzung besetzen

Besetzt alle Personen, die in der [Ersatzbesetzung](#)^[303] stehen, in die markierten Zellen.

Mit allen Standardbesetzungen und Ersatzbesetzungen besetzen

Eine Kombination aus den Punkten "Besetzungen aller Standardbesetzungen besetzen" und "Alle Personen aus der Ersatzbesetzung besetzen"

3.2.2 Besetzungszettel

Über diese Funktion können Besetzungszettel erzeugt werden. Im Bereich Druckvorlagenlayout kann das Layout gewählt werden, welches für die Erzeugung des Besetzungszettels verwendet werden soll. Der Button "Einstellungen" öffnet den **Einstellungsdialog**.

Einstellungsdialog



Neues Layout erstellen

Legt ein neues Layout an.



Löschen

Löscht das aktuell selektierte Layout

Geheime Besetzungen ausgeben

Es werden auch Besetzungen ausgegeben, die den Status geheim haben. Die Besetzungen werden nur dann ausgegeben wenn die angemeldete Benutzer die entsprechenden Rechte hat.

Coverbesetzungen ausgeben

Es werden auch Coverbesetzungen ausgegeben

Produktionsteam ausgeben

Es wird auch das Produktionsteam ausgegeben

Angefragte/Unbestätigte ausgeben

Es werden auch Besetzungen ausgegeben die den Status "Angefragt" oder "Unbestätigt" haben

Unbesetzte (N.N.) ausgeben

Bei nicht besetzten Rollen wird N.N. ausgegeben

Auswahl nach

Alle: Alle Rollen werden ausgegeben

Leporello: Rollen die als Leporellosortierung 0 oder 999 haben werden nicht ausgegeben

Plakat: Rollen die als Plakatsortierung 0 oder 999 haben werden nicht ausgegeben

Vorlage für einteilige Vorstellung

Word-Vorlage für Produktionen die aus einem Teil bestehen (Standard)

Vorlage für Mehrteiler

Word-Vorlage für [mehrteilige Produktionen](#)^[295]

Vorlagen

Die Wordvorlagen müssen in den Stammdaten als "Besetzungszettel" hinterlegt werden. Es können Grundsätzlich alle [Felder der Produktion](#)^[630] ausgegeben werden. Um die Besetzungen auszugeben müssen folgende Felder angelegt werden:

tablestart:actors; tablestart:leadingteam; tablestart:collectives: Über dieses Feld wird definiert wo die Tabelle für die Besetzung anfängt. (Es wird das Feld tableend.actors benötigt)
tableend:actors; tableend:leadingteam; tableend:collectives: Dieses Feld definiert das Ende der Tabelle. Alles was zwischen tablestart und tableend steht wird für jede Besetzung wiederholt.

Innerhalb der Besetzungstabelle können alle [Felder der Rolle](#)^[638] (**role.**) und [der Person](#)^[619] (**person.**) verwendet werden.

3.2.3 Kontextmenü Aktivität

Über das Kontext der Aktivität (durch Rechtsklick im oberen Bereich der Matrix zu öffnen) können verschiedenen Funktionen aufgerufen werden die sich auf die Gesamte Aktivität beziehen.

Druck Besetzungszettel

[Druckt den Besetzungszettel](#)^[78]

Besetzung kopieren vom ... (Es wird die letzte oder nächste Vorstellung angezeigt)

Kopiert die gesamte Besetzung der entsprechenden Vorstellung in die Aktivität.

Akte/Szenen besetzen

Zuordnung der Szenen anzeigen...

Diese Funktion speichert eine Zuordnung zu einer Szene für die Aktivität. Es wird jedoch nicht besetzt.

Akte bzw. Szenen

Es werden [entsprechend der Produktion die Akte und Szenen](#)^[308] zur Auswahl gestellt. Auf jeder Ebene kann wie folgt besetzt werden:

1.-4. Besetzung besetzen

Besetzt die entsprechenden Personen in den markierten Zellen.

Besetzungen aller Standardbesetzungen besetzen

Besetzt die Personen aus allen eingetragenen Standardbesetzungen in die markierten Zellen.

Alle Personen aus der Ersatzbesetzung besetzen

Besetzt alle Personen die in der [Ersatzbesetzung](#)^[303] stehen in die markierten Zellen.

Mit allen Standardbesetzungen und Ersatzbesetzungen besetzen

Eine Kombination aus den Punkten "Besetzungen aller Standardbesetzungen besetzen" und "Alle Personen aus der Ersatzbesetzung besetzen".

3.2.4 Besetzungsänderungen

Unser Vertragsmanagement zeigt gerade bei den leider häufig anfallenden Umbesetzungen seine Stärken. Bei konsequenter Nutzung des Systems kann der "worst case", das Publikum nach Hause schicken zu müssen, weil ein Gastsolist nichts von der Vorstellungsänderung wusste, vermieden werden.

Dabei gibt es ganz unterschiedliche Situationen, die zur Änderung einer Besetzung oder eines Termins führen können. Jede Situation erfordert, je nach Stand der Dinge, unterschiedliche Handlungen.

Beispiele:

[Beispiel 1](#)^[80] Termin bleibt / Besetzung ändert sich klassische Umbesetzung, z.B. wegen Krankheit

- Beispiel 2** ⁸¹ Termin bleibt / Besetzung wird verschoben
die Vorstellungstermine bleiben bestehen, der Solist übernimmt aber eine andere Vorstellung, als die ursprünglich geplante
- Beispiel 3** ⁸² Termin ändert sich / Besetzung bleibt
ein Vorstellungstermin wird auf ein anderes Datum verschoben
- Beispiel 4** ⁸³ Termin wird abgesagt
eine Vorstellung entfällt ersatzlos

Für jede dieser Änderungssituationen gibt es unterschiedliche Vertragssituationen, die sich auf zwei wesentliche Aspekte reduzieren lassen: Der Solist hat einen Vertrag, oder er hat noch keinen Vertrag. Das, was man unter einem bestehenden Vertrag versteht, kann natürlich verschieden interpretiert werden. Auch eine mündliche Zusage stellt eine Art von Vertrag dar. Das System überprüft die Vertrags-Termine unabhängig von der Tatsache, ob ein Vertrag verschickt oder unterschrieben wurde. Der Stand der Vertragsabwicklung spiegelt sich im Vertragstermin-Status wieder, den Sie jedem Vertrag bzw. Vertragstermin von Hand zuweisen müssen.

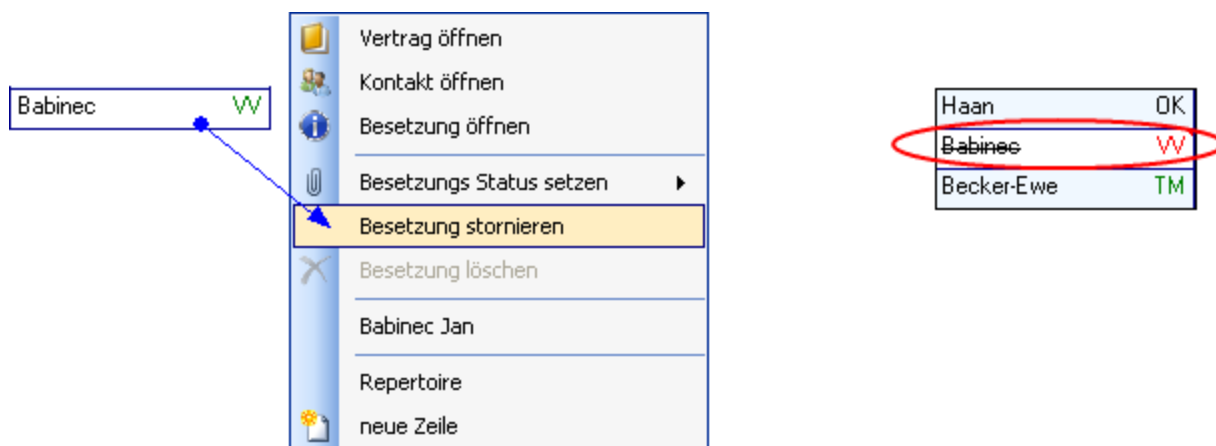


Wenn die Besetzung einer Vorstellung geändert wird und es abhängige Aktivitäten gibt, in denen die besetzte Person in der gleichen Rolle besetzt ist, werden diese mitgeändert.

3.2.4.1 Beispiel 1: Solist sagt ab

1. Besetzung stornieren

Eine Besetzung, die für einen Termin bereits einen Vertrag hat (VV oder VA), kann nicht einfach gelöscht werden. Diese Besetzung muss zunächst mit Hilfe des Kontextmenüs in der [Besetzungsmatrix](#) ⁷¹ auf "**Besetzung stornieren**" gesetzt werden. Der Name wird dann durchgestrichen angezeigt und der Vertragsterminstatus rot dargestellt.



2. Absagen (thea.contract)

Öffnen Sie nun mit Hilfe des Kontextmenüs den Vertrag. In der ToDo-Liste unter Verträge / Rollen wird "absagen" angezeigt.

Datum	Vst./Probe	Cover	Bemerkung	Abgesagt	Status	To Do
01.10.2009 19:30	Vst			☐	UB	Bestätigen
03.10.2009 19:30	Vst			☒	DN	Bestätigen
06.10.2009 19:30	Vst			☐	VV	absagen (Besetzung wurde storniert)

DN
VU
VV
VA
UB

Termin hinzufügen
 Termin speichern
 Termin löschen
 Termin verschieben
Termin absagen
 Termin zusagen

In der Regel braucht man bei der Absage von Seiten des Solisten keine schriftliche Bestätigung. Sie können in diesem Fall also hier direkt hier den **Termin absagen**, indem Sie zunächst auf den entsprechenden Button klicken. In der Spalte abgesagt wird beim entsprechenden Termin automatisch der Haken gesetzt. Anschließend setzen Sie bei Bedarf einen entsprechenden Vertragstermin-Status. Die ToDo-Liste ist wieder leer, die Besetzung wird in der Besetzungsmatrix gelöscht.

Termine:						
Datum	Vst./Probe	Cover	Bemerkung	Abgesagt	Status	To Do
06.10.2009 19:30	Vst			☒	VA	

Solange Sie die Besetzungsabsage noch nicht bestätigt haben, erscheint in der Besetzungsmatrix im Vertragsstatus ein rotes **NO**.

Babine	NO

Wenn Sie den Termin schriftlich absagen möchten, wählen Sie zunächst "Termin absagen" und gehen Sie anschließend zur Registerkarte "[Dokumente](#)"^[263] und wählen Sie unter "neues Dokument" die "NO-Datenbestätigung" (siehe auch [Schnelleinstieg](#)"^[248]).

3.2.4.2 Beispiel 2: Terminverschiebung

Besetzen Sie zunächst den Solisten in der [Besetzungsmatrix](#)"^[71] am neuen Termin und setzen Sie dort den Status auf OK. Öffnen Sie anschließend den [Vertrag](#)"^[259] des Solisten (Kontextmenü: Vertrag öffnen). Markieren Sie unter "Rollen" den entsprechenden Termin und klicken Sie dann auf den Button "Termin verschieben". Es öffnet sich ein Fenster, in dem der neue Termin erscheint.

Datum	Vst./Probe	Cover	Bemerkung	Abgesagt	Status	To Do
03.10.2009 19:30	Vst			☐	DN	Bestätigen
06.10.2009 19:30	Vst			☐	VV	

Termin hinzufügen
 Termin speichern
 Termin löschen
Termin verschieben
 Termin absagen
 Termin zusagen

Datum	Beginnzeit	Rolle	Typ	Bühne
Vorstellungstermine				
01.10.2009	19:30	Riccardo	Vst	OPER

Markieren Sie den entsprechenden Termin und klicken Sie anschließend auf OK. In der Info-Liste erscheint nun der neue Termin, der jetzt natürlich noch bestätigt werden muss (siehe [Dokumente](#)"^[263]).

Neuer
Termin

Termin	Vst./Probe	Bemerkung	Abgesagt	Status	To Do
01.10.2009 19:30	Vst		☐	DN	Bestätigen
03.10.2009 19:30	Vst		☐	DN	Bestätigen
06.10.2009 19:30	Vst		☒	DN	Bestätigen u. Besetzung stornieren Ersatztermin: 01.10.2009

 Alter
Termin

Gleichzeitig wurde ist alte Termin abgesagt. Auch diese Absage muss natürlich noch bestätigt werden. Solange der alter Termin noch nicht storniert bzw. abgesagt wurde, erscheint in der Besetzungsmatrix ein rotes NO.

Rosellini	TM
Haan	NO
Andres	TM

Für eine schriftliche Bestätigung von Terminverschiebungen gibt es eine eigene Vorlage. Wählen Sie unter [Dokumente](#) ^[263] die Option "Verschiebungen-Datenbestätigung" und markieren Sie die entsprechenden Termine. Setzen Sie dann noch den entsprechenden Vertragsstatus und klicken Sie auf OK. In der Besetzungsmatrix wird für den ursprünglichen Termin die Besetzung gelöscht. Vergessen Sie nicht, die Bestätigung auszudrucken und zu versenden.

3.2.4.3 Beispiel 3: Vorstellungsänderung

Der Solist hat bereits einen Vertrag für einen bestimmten Vorstellungstermin. Die Vorstellung soll nun bei gleicher Besetzung auf einen anderen Termin gelegt werden.

1. Setzen Sie die Vorstellung, die verschoben werden soll, in der Dispo auf den Status "ausgefallen". Das Werk wird nun rot durchgestrichen und kursiv dargestellt. Die Besetzung bleibt erhalten. In der Besetzungsmatrix wird der Termin nun ebenfalls rot durchgestrichen angezeigt. **Versuchen Sie nicht die Vorstellung zu löschen.**

Hauptdispo Maske

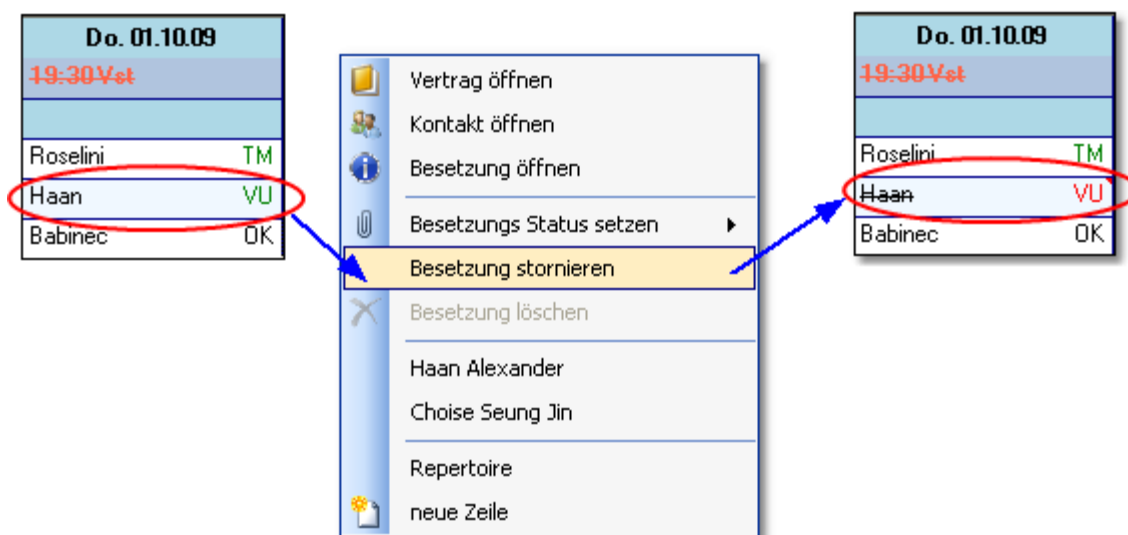
Opernhaus			
Von	Titel	Typ	Status
19:30	~~Ballo~~	Vst	ausgefallen
19:30	Ballo	Vst	fest

angedacht
 nicht fest
 fest
 muss
 A
 B
 C
 ausgefallen

Besetzung pro Werk

Do. 01.10.09	
~~19:30 Vst~~	
Rosellini	TM
Haan	VU
Babinec	OK

2. Öffnen Sie nun die [Besetzungsmatrix](#) ^[71] und stornieren Sie die Besetzung. Der Status wird nun rot dargestellt.



3. Legen Sie den Ersatztermin fest und besetzen Sie ihn entsprechend der ausgefallenen Vorstellung. Gehen Sie anschließend weiter vor, wie in [Beispiel 2](#) beschrieben.

3.2.4.4 Beispiel 4: Vorstellungsausfall

1. Gehen Sie zunächst wie in [Beispiel 3](#) beschrieben vor: Setzen Sie die Vorstellung auf ausgefallen und [stornieren](#) Sie die Besetzung.

2. [Öffnen](#) Sie anschließend den Vertrag des entsprechenden Solisten. Unter der Registerkarte "[Rollen](#)" sehen Sie folgenden Vermerk:

Termine:						
Datum	Vst./Probe	Cover	Bemerkung	Abgesagt	Status	To Do
01.10.2009 19:30	Vst			☐	VU	absagen (Besetzung wurde storniert)

3. Sagen Sie den Termin ab, indem Sie die Funktionstaste **Absagen** anklicken:

Termine:						
Datum	Vst./Probe	Cover	Bemerkung	Abgesagt	Status	To Do
01.10.2009 19:30	Vst			☒	DN	Bestätigen

In der Besetzungsmatrix wird der Status auf NO gesetzt:

Do. 01.10.09	
19:30 Vst	
Roselini	TM
Haan	NO
Babinec	OK

4. Bestätigen Sie die Absage, indem Sie über die Registerkarte "Dokumente" die entsprechende Datenbestätigung verfassen und den Vertragsterminstatus entsprechend setzen (siehe Registeransicht [Dokumente](#)). Wenn Sie nur mündlich absagen wollen, können Sie den Status auch direkt hier ändern. Die Besetzung wird nun automatisch in der Besetzungsmatrix gelöscht.

Do. 01.10.09	
19:30Vst	
Rosellini	TM
Babinec	OK

In der History wird die alte Besetzung gespeichert (Kontextmenü: "[Besetzung öffnen](#)" )

3.2.5 Konflikte

Besetzung abgesagt

ToDo Anzeige

tooltip Anzeige

Situation

Abhilfe

absagen (Besetzung wurde gelöscht)

Besetzung gelöscht / Termin noch nicht abgesagt

Termin absagen

absagen (Besetzung wurde storniert)

Besetzung storniert / Termin noch nicht abgesagt

Termin absagen

Besetzung stornieren

Termin ist abgesagt / Besetzung noch nicht storniert

Besetzung stornieren

verschieben (abweichendes Datum)
verschieben (abweichende Startzeit)

Datum von Termin und Besetzung verschieden
Beginnzeit der Besetzung und Beginnzeit des Vertrages weichen ab
Bühnen weichen voneinander ab
Termin ist besetzt aber noch nicht bestätigt

Termin verschieben
entweder Zeit ändern oder andere Beginnzeit bestätigen ??

verschieben (abweichende Bühnen)
bestätigen

bestätigen

absagen (Besetzung wurde storniert)
bestätigen u. Besetzung stornieren Ersatztermin:
keine Besetzung vorhanden
Besetzung abgesagt

Besetzung wurde gelöscht

verschieben (abweichende Abweichende Startzeit. Startzeit)
Nicht bestätigt.

Startzeit geändert

Termin verschieben und bestätigen

3.3 Besetzungsdetails

Besetzungsdetails
×

10.10.2015 19:30 Vst Bohème (OPER)

Besetzung
Historie
Honorare / Zulagen

Vertrag
01.08.2015 - 31.07.2016 Gastvertrag

Besetzt mit
Rabe

Rolle/Position
Schaunard
1

Besetzungsstatus
--
Von
19:30
Maske ab 19:30

Druckstatus
Standard (Drucken)
Bis
22:00

Ist gesperrt
Ist Ersatz
Dienste von Aktivität abweichend

Ist Cover
Ist stomiert
Anrechenbare Dienste
1,00

Honorare/Zulagen

	Honorar/Zulage	Wert	Bemerkung
*			

Bemerkung

ID: 1166965777
OK
Abbrechen
Übernehmen

Erstellt: Muster, Claudia (08.06.2016 12:19)
Geändert: Muster, Claudia (08.06.2016 12:19)

Vertrag

Der Vertrag, der mit dem Besetzungseintrag verknüpft ist.



An dieser Stelle sollten Sie nichts ändern. Theasoft besitzt eine Automatik, die einer Besetzung den richtigen Vertrag zuordnet.

Besetzt mit

Die Person, die mit dem Besetzungseintrag verknüpft ist.

Rolle

Name der Rolle, auf die sich der Besetzungseintrag bezieht.

Position

Position der Besetzung unter allen Besetzungen einer Rolle. Je kleiner die Zahl, desto weiter vorne steht die Besetzung.

Besetzungsstatus

Status der Besetzung. Welche Status zur Auswahl stehen, können Sie in den Stammdaten unter thea.dispo -> [Besetzungsstatus](#) ³⁶⁷ bestimmen.

Druckstatus

Gibt an, ob eine Besetzung bei Ausdrucken mit ausgegeben werden soll oder nicht. Durch eine Änderung wird der Standard-Wert einmalig überschrieben.
Der Standard-Wert kann bei der Standard-Besetzung der Produktion eingestellt werden.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Standard: Der Standard-Wert wird verwendet.

Drucken: Die Besetzung wird bei Ausdrucken ausgegeben.

Drucken und Markieren: Die Besetzung wird bei Ausdrucken ausgegeben. Zusätzlich wird sie hervorgehoben (z.B. ein Rollendebüt, für das ein besonderer Probenbedarf besteht).

Nicht Drucken: Die Besetzung wird bei Ausdrucken nicht ausgegeben.

Ist gesperrt

Gibt an, ob die Besetzung gesperrt ist und man sie somit nur mit Extra-Berechtigungen sehen kann.

Ist Ersatz

Gibt an, ob es sich um eine Ersatzbesetzung handelt.

Ist Cover

Gibt an, ob es sich um eine Coverbesetzung handelt.

Von

Zeitpunkt, ab dem die Person, auf die sich der Besetzungseintrag bezieht, einsatzbereit sein muss. Wenn kein Start angegeben wurde, gilt der Start der Aktivität als Start.



Maskenzeiten werden gesondert angezeigt. Sollte es eine Maskenzeit vor Aktivitätsbeginn geben, wird diese als zusätzliche Information hinter der Startzeit angezeigt.
Die "Maskenzeiten vor Vorstellung" der Rolle beziehen sich auf den Beginn der Aktivität. Wird eine von der Aktivität abweichende Beginn Zeit eingetragen, gilt dies als Dienstbeginn.
Aus diesem Grund werden bei individuell eingetragenen Beginn Zeiten keine Maskenzeiten berücksichtigt.

Bis

Zeitpunkt, ab dem die Person, auf die sich der Besetzungseintrag bezieht, nicht mehr einsatzbereit sein muss. Maskenzeiten werden hierbei nicht berücksichtigt.
Wenn kein Ende angegeben wurde, gilt das Ende der Aktivität als Ende.



Maskenzeiten werden gesondert angezeigt. Sollte es eine Maskenzeit nach Aktivitätsende geben, wird diese als zusätzliche Information hinter der Endzeit angezeigt.
Die "Maskenzeiten nach der Vorstellung" der Rolle beziehen sich auf das Ende der Aktivität. Wird eine von der Aktivität abweichende Endzeit eingetragen, gilt dies als Dienstende.
Aus diesem Grund werden bei individuell eingetragenen Endzeiten keine Maskenzeiten berücksichtigt.

Ist storniert

Gibt an, ob die Besetzung storniert wurde.

Dienste von Aktivität abweichend / Anrechenbare Dienste

Wenn Sie manuell bestimmen möchten, wie viele Dienste der Person für die Besetzung angerechnet werden sollen, können Sie bei "Dienste von Aktivität abweichend" den Haken setzen.
Das Feld "Anrechenbare Dienste" wird nun freigeschaltet. Geben Sie hier die Anzahl ein.

Aus der Kombination von "Anrechenbare Dienste" u. "Ist storniert" lassen sich folgende Kombinationen abbilden

Anrechenbare = 1 & nicht storniert = normaler Dienst

Anrechenbare = 1 & storniert = Krankheitsdienst

Anrechenbare = 0 & nicht storniert = besetzt ohne Zählung (z.B. extra Vergütung)

Anrechenbare = 0 & storniert = nur die Information, dass die Person besetzt war

Honorare / Zulagen

Geben Sie hier an, welches Honorar bzw. welche Zulage die Person für die Besetzung bekommen soll.



Unter "Wert" geben Sie den festen Wert einer Zulage ein. Ist bei der **Zulagenart** ⁴⁵² in den Stammdaten der Haken "Multiplikator für Tagesgage" gesetzt, fungiert der feste Wert als Multiplikator. Die Rechnung ist dann: Tagesgage * Multiplikator aus Zulagenart * Multiplikator beim festen Wert.

Bemerkung

Bemerkungsfeld für den Besetzungseintrag

Erinnerungen

Erinnerungen ⁴⁷ für die Besetzung erstellen / alle Erinnerungen für der Besetzung anzeigen

3.4 Tagesplan

1 Es können mehrere Layouts des Tagesplanes verwendet werden, z.B. pro Sparte. Durch einen Klick auf das **Plus** ⁸⁸ wird ein neues Plan-Layout angelegt, mit ... bearbeitet und mit X gelöscht.

Der Tagesplan wird für das angegebene Datum erstellt, z.B. für das Wochenende können auch mehrere Tage angegeben werden.

Mit "Ausgabe nach Word" wird der Tagesplan in ein Word-Dokument übertragen, kleine Änderungen können über die theasoft V4 Funktionen direkt in Word nachbearbeitet werden.

2 Vor der Ausgabe nach Word lassen sich hier Proben, und ggf. auch die Vorstellungen, besetzen und bearbeiten.

Es werden alle Aktivitäten des Tagesplanlayouts angezeigt. Auch die Gruppierung und Sortierung orientiert sich am Ttagsplanlayout.

"Neuer Probenabschnitt" legt zur ausgewählten Probe einen neuen Probenabschnitt an. Ein Probenabschnitt gilt für alle zeitgleich beginnenden Darsteller. Bei einem Probenabschnitt kann festgelegt werden, ob die Beteiligten hinzukommen oder die Anwesenden ersetzen. Ist nicht "Dazu" gewählt, endet die Zeit der vorherigen Anwesenden mit der Beginnzeit des neuen Abschnitts (das Verhalten kann auch abgewählt werden).

Zum Besetzen eines Abschnittes brauchen nur die zu besetzenden Personen ausgewählt und auf "Ausgewählte besetzen" geklickt werden.

"Abschnitt bearbeiten"

Öffnet ein Dialog zum Bearbeiten eines Probenabschnitts.

"Abschnitt löschen" löscht den Probenabschnitt und die darin enthaltenen Besetzungen. Öffnet ein Dialog zum bearbeiten

"Soli-Proben-Anlegen" (Wird nur angezeigt wenn ein Aktivitätstyp der Kategorie "Soli-Probe" vorhanden ist) Öffnet ein Dialog zum [Anlegen von Soli-Proben](#) 



Auswahl der Standardbesetzung

Je nachdem ob die Spalte Besetzung / Leitungsteam / Kollektive ausgewählt ist, werden die entsprechenden Personen/Kollektive zum Besetzen angeboten. Die Ausgewählten werden mit "Ausgewählte besetzen" in die ausgewählte Aktivität besetzt.

Ist ein Szenarium für die Produktion angegeben, können aus Akte und Szenen ausgewählt werden. Es werden dann die beteiligt Personen ausgewählt.

Unterhalb der Auswahl kann angegeben werden ob die 1. oder 2. Standardbesetzung besetzt werden soll.

3.4.1 Tagesplanlayout

3.4.1.1 Neuer Tagesplan

Es kann gewählt werden, ob ein bestehendes Layout kopiert werden soll oder ein neues Layout angelegt werden soll.

Im Fall der Neuanlage gibt es folgende Optionen:

Ohne Vorlage

Es wird ein leeres Layout erzeugt. Dieses muss von Grund auf neu eingerichtet werden.

Standard-Theasoft-Vorlage

Hierbei handelt es sich um einen Plan, in dem in allen Abschnittslayouts bereits sinnvolle Spalten angelegt sind. Diese können im Anschluss noch individuell angepasst werden. Es fehlt lediglich die Auswahl der Abschnitte und eine Vorlage.

Alphabetischer Tagesplan

Ein Layout, das auf alphabetische Ausgabe gestellt ist. Bei jeder besetzten, nach dem Alphabet sortierten, Person stehen gruppiert alle Aktivitäten des Tages. Um dieses Layout zu verwenden muss eine Vorlage mit dem Verwendungszweck "Alphabetischer Tagesplan" hinterlegt sein.

Durch einen Klick auf  werden die [Einstellungen](#)  geöffnet.

Zum Ausgeben des Plans muss ein Datum ausgewählt werden sowie die Anzahl der Tage, die ausgegeben werden sollen. Ein Klick auf "Ausgabe nach Word" erstellt den Tagesplan.



Für Anwender, die den Tagesplan schreiben, empfiehlt es sich unter "Extras/Einstellungen -> Benutzereinstellungen -> thea.Dispo -> Tagesplanschnittstelle verwenden" zu aktivieren.

Das hat - nach einem Neustart von **theasoft v4** - folgende Auswirkung:

Es ist ein Symbol für den Tagesplan in der Symbolleiste verfügbar.

Es können auch gespeicherte Tagesplan-Dokumente nachträglich bearbeitet werden.

3.4.1.2 Einstellungen

Name/Beschreibung

Anzeige-Name und Beschreibung zur Identifikation des Tagesplans, falls mehrere Layouts angelegt sind.

Alphabetische Ausgabe

Diese Option deaktiviert alle Reiter bis auf Seite und Filter. Das gesamte Layout wird über eine spezielle Word-Vorlage gesteuert. Es handelt sich um eine Ausgabe der Besetzungen gruppiert nach Personen. Dieses Layout eignet sich, um Personen eine einfache Übersicht über ihre täglichen Termine zu ermöglichen.

Sortierung und Gruppierung

Hierüber kann gesteuert werden, wie die Abschnitte und Aktivitäten innerhalb der Abschnitte sortiert werden sollen.

Proben (andere Gruppierung)

Hierüber kann gesteuert werden, dass die Probenabschnitte anders sortiert sein sollen als der Vorstellungsabschnitt.

Datum über der Tabelle

Wenn diese Option aktiv ist, wird das Datum über der Tabelle ausgegeben, ansonsten im Kopf der Tabelle.

Format

Hierüber wird angegeben, in welchem Format das Datum ausgegeben werden soll.

Ausrichtung der Überschriften

Gibt an, ob die Überschriften der Tabelle links, zentriert oder rechtsbündig ausgegeben werden sollen.

Besitzer

Besitzer des Layouts. Hierüber lässt sich steuern, wer das Layout bearbeiten darf.

An-/Abwesenheiten im Kopf anzeigen

Gibt an, ob die An-/Abwesenheiten des Tages in der Kopfzeile des Vorstellungsabschnitts angezeigt werden sollen. Über  lässt sich die Ausgabe konfigurieren. Mittels "F" kann die Schrift eingestellt werden.

Tagesinformationen über/unter den Aktivitäten ausgeben

Diese Optionen bewirken, dass ein weiterer Abschnitt vor bzw. nach den Aktivitäten ausgegeben wird. In diesem können Informationen des Tages, wie An-/Abwesenheiten oder Notizen, ausgegeben werden. Um die Einstellungen der Abschnitte anzuzeigen, müssen die Einstellungen jedoch zunächst mit "OK" gespeichert und erneut geöffnet werden.

Tagesplanabschnitte

Auswahl, welche Abschnitte in diesem Layout angezeigt werden sollen.

Name

Hierbei handelt es sich um einen Dateinamen, unter dem der Tagesplan gespeichert werden soll. Wenn hier nichts eingegeben ist, wird beim Erstellen gefragt, wo der Plan gespeichert werden soll. In dem Dateinamen können auch Platzhalter für das Datum ausgegeben werden.
Beispiel: X:\KBB\Tagespläne\Tag_**[period.start:yyyyMMdd]**.docx

Repetitoren bearbeiten

Hier kann hinterlegt werden, welche Personen als Repetitoren für Soli-Proben zur Verfügung stehen und ggf. ein Raum zugewiesen werden.

Seite

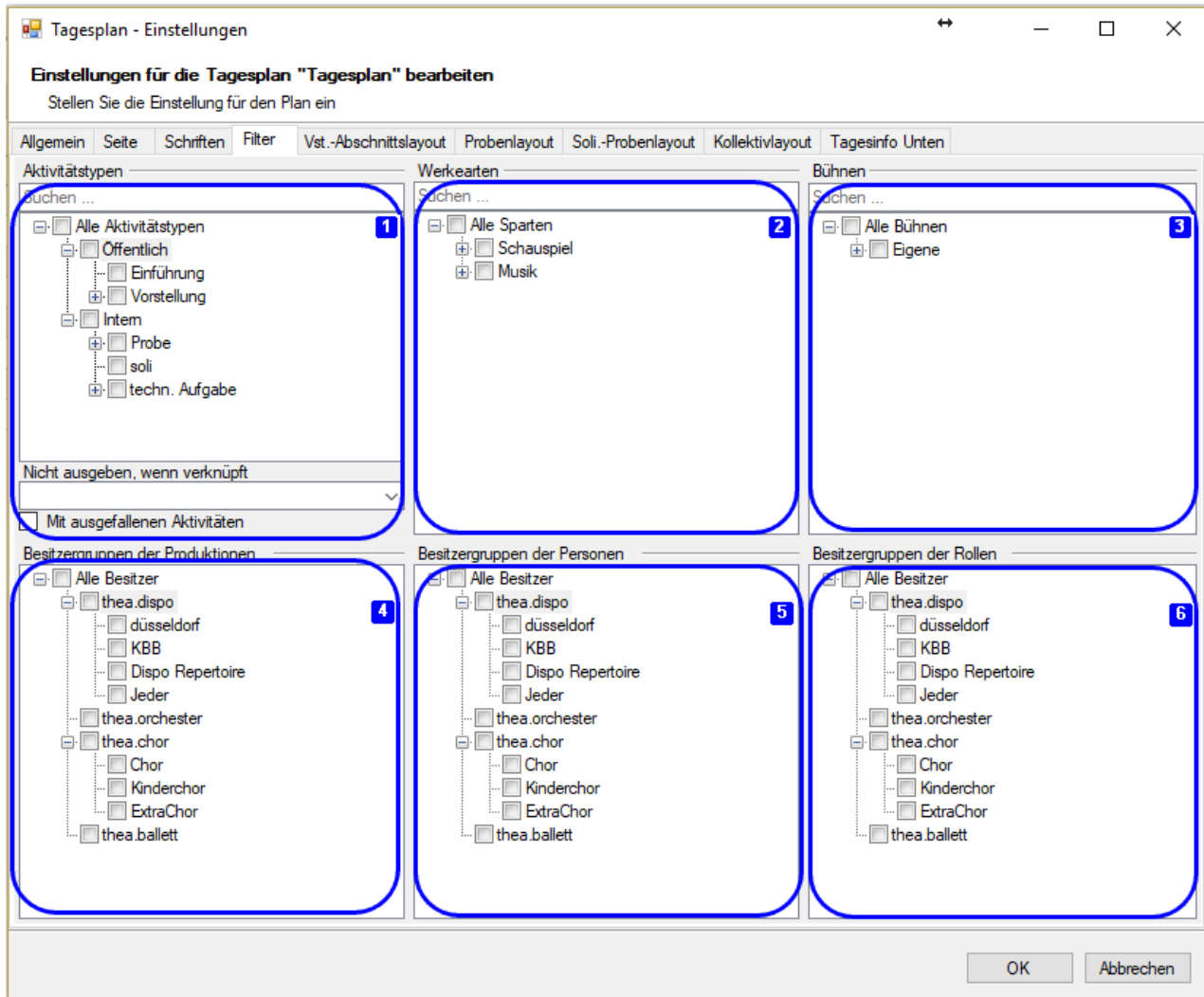
Auf diesem Reiter können die Tabellenrahmen und die [Vorlage](#)⁴⁴⁷ eingestellt werden. Die ausgewählte Vorlage muss ein Dateityp mit Makros (.dot, .dotm) sein.

Schriften

Auf diesem Reiter kann die Standard-Schrift sowie eine abweichende Schrift für Überschriften eingestellt werden.

Filter

Die Filter auf diesem Reiter wirken sich auf alle Aktivitäten des Plans aus. Wenn Sie z.B. nur öffentliche Aktivitäten ausgeben, werden alle Probenabschnitte leer sein.



1

Aktivitätstypen

Es werden nur Aktivitäten der ausgewählten Aktivitätstypen ausgegeben.

Nicht ausgeben, wenn verknüpft

Aktivitäten der ausgewählten Aktivitätstypen werden nur ausgegeben, wenn sie nicht verknüpft sind. Die verknüpften Aktivitäten können so einfacher über das Feld "Subactivities" ausgegeben werden.

Mit ausgefallenen Aktivitäten

Ausgefallene Aktivitäten werden normalerweise ausgefiltert, über diese Option können sie wieder mit einbezogen werden.

2

Werkearten

Es werden nur Aktivitäten der ausgewählten Werkearten ausgegeben.

3

Bühnen

Es werden nur Aktivitäten auf den ausgewählten Bühnen ausgegeben.

4

Besitzergruppen der Produktionen

Es werden nur Aktivitäten von Produktionen der ausgewählten Besitzergruppen ausgegeben.

5

Besitzergruppen der Personen

Es werden nur Personen der ausgewählten Besitzergruppen ausgegeben.

6

Besitzergruppen der Rollen

Es werden nur Rollen der ausgewählten Besitzergruppen ausgegeben.

Layouts

Es können für den Vorstellungs- und die Probenabschnitte getrennte Layouts angelegt werden. Dies ermöglicht es im Abschnitt der Vorstellung andere Informationen auszugeben, als z. B. im Probenabschnitt. Des Weiteren gibt es ein eigenes Layout für die Kollektiv-Abschnitte, da diese häufig nur kurze Verweise auf die anderen Abschnitte enthalten sollen. Ein weiteres Layout ist das Layout für die Soli-Proben, da diese in Ihrem Aufbau von anderen Proben zu unterscheiden sind.

Tagesinfo

Die Layouts der Tagesinfo unten/oben sind grundsätzlich vom Aufbau gleich, genauso wie die anderen Layouts. Jedoch greifen sie hier nicht auf die Werte der Aktivitäten zu, sondern auf allgemeine Informationen des Tages.

3.4.2 Makros

Im ausgegebenen Tagesplan erhalten Sie über die Tagesplan-Makros die Möglichkeit, einzelnen Änderungen an ihrem Tagesplan noch nach **theasoft** zurück zu schreiben.

Die zur Verfügung stehenden Makros sind :

Besetzungen

Besetzung hinzufügen

Prüft, ob für den Namen vor dem Cursor eine Besetzung in der aktuellen Aktivität möglich ist und besetzt diese Person.

Besetzung entfernen

Zeigt ein Fenster mit den Besetzungen der Aktivität und löscht ausgewählte Besetzungen.

Matchcode prüfen

Prüft, ob für den Namen vor dem Cursor eine Besetzung in der aktuellen Aktivität möglich ist und besetzt diese Person.

Aktivitäten

Vorstellung/Probe hinzufügen

Fügt an der ausgewählten Stelle eine neue Probe/Vorstellung ein, je nach Abschnitt, in dem man sich gerade befindet.

Vorstellung/Probe entfernen

Löscht die ausgewählten Probe/Vorstellung, je nach Abschnitt und Position im Dokument, an der man sich gerade befindet.

Vorstellung/Probe bearbeiten

Öffnet einen Aktivitätsdetaildialog für die aktuell ausgewählte Probe/Vorstellung.

Abwesenheiten

Freie Tage einplanen

Öffnet einen Dialog zur Auswahl der Vertragsarten und Arbeitsbereiche. Plant bei Klick auf OK für die ausgewählten Bereiche freie Tage nach den Einstellungen ein.
Die Einstellungen sind anpassbar unter Abwesenheitsplanung -> Rechtsklick auf "Freie Tage einplanen" -> Kurzfristige Planung

3.4.3 Probenabschnitt

Ein Probenabschnitt gilt für alle zeitgleich beginnenden Darsteller.

Jeder Probenabschnitt hat eine Beginn- und Endzeit. Ob diese ausgegeben werden soll lässt sich einstellen (nicht ausgeben, Ausgeben, ca., anschl.).

Ist die angewählte Zeit die der Aktivitätszeit, ist der Standardwert "nicht ausgeben".

Für Besetzungen kann angegeben werden, ob diese dazu kommen ("dazu") oder anstelle der Vorherigen sind ("für").

Kommen die Besetzungen eines Abschnittes nicht dazu, und sind Besetzungen aus vorherigen Abschnitten länger besetzt, sollte die Endzeit der Vorherigen auf die Startzeit des neuen Abschnittes gesetzt werden.

Anweisung

z.B. Probenanweisungen

Akt/Szene

Geprobte Akte und Szenen. Wird automatisch gesetzt, wenn ein ganzer Akt bzw. eine ganze Szene besetzt wird.

Besetzt

Gibt an welche Standardbesetzung besetzt ist.

Liste der Besetzten Personen mit Zeiten

Standardbesetzung

Die Ausgewählten werden mit "Ausgewählte besetzen" besetzt.

Probenabschnitt - 17.09.2019 10:00 Pro Siegfried (OPER)

Von: 10:30 Nicht ausgebenem Für (Kein Besetzungen aus vorherigen Abschnitten)
☒ Die Endzeit der Besetzungen vorherige Probenabschnitte auf Startzeit dieses Abschnittes setzen
 Bis: 11:00 Nicht ausgebenem ☐ Dazu (Besetzungen aus vorherigen Abschnitten bleiben)

Anweisungen
 Beachten...

Akte/Szenen: 1. Akt Besetzt Erste

		Von	Bis	Bemerkung
Escher	Fafner	10:30	11:00	
Frosch	Siegfried	10:30	11:00	
Jastram	Mime	10:30	11:00	
Menge	Waldvogel	10:30	11:00	
One	Brünnhilde	10:30	11:00	
Wallig	Alberich	10:30	11:00	
*				

Ausgewählte besetzen

Suchtext eingeben... Finden

☐ Alle Besetzungen

- ☐ Frosch (Siegfried) 10:00
- ☐ Jastram (Mime) 10:00
- ☐ bbbbbb (Wanderer)
- ☐ Wallig (Alberich) 10:00
- ☐ Escher (Fafner) 10:00
- ☐ Kremser (Erda) 11:00
- ☐ One (Brünnhilde) 11:00
- ☐ Menge (Waldvogel) 10:00

> ☐ 1. Akt
 > ☐ 2. Akt

1. Standardbesetzung

☐ Bereits besetzte Besetzungen ausblenden

OK Abbrechen

3.5 Aboplanung

In der Ansicht "Aboplanung" können:

- Jedem Abo ein Ansprechpartner zugeordnet werden.
- Abos "Wunschproduktionen" zugeordnet werden.
- "Wunschproduktionen" ein voraussichtlicher Spielmonat zugeordnet werden.
- Pro Aboring Sperrzeiträume eingetragen werden.

In der oberen Liste werden alle Aboringe der Spielzeit angeboten.

Abogruppe

Die Abos werden gruppiert/sortiert nach der zugeordneten Abogruppe angezeigt.

Aboring

Name des Aboringes.

Kontaktperson

Kontaktperson für "Abobriefe".

Info

Meldungen bezüglich der Aboregeln: Anzahl der Vorstellungen.

Regeln

Zusammenfassung der Regeln.

Untere Tabelle "Produktionen / Vorstellungen"

Dem Aboring zugeordnete Wunschproduktionen und Vorstellungen.

Aboring

Ausgewählter Aboring.

Produktion

Wunschproduktion

Ist Alternative

Wenn es sich um einen alternative "Wunschproduktion" handelt.

Monat

Vorauswahl des Monats.

Vorstellung

Zugeordnete Vorstellung

In der sich öffnenden Liste der Vorstellungen werden nur die Wunschproduktion/ Monat angeboten, wenn eingetragen.

In der sich öffnenden Liste werden die Regelverletzungen zu den einzelnen Vorstellungen angezeigt.

Anmerkung

Bemerkung

Info

Meldungen bezüglich der Aboregeln.

In Vorlage ausgeben:

die ausgewählten Aboringe

Alle in der oberen Tabelle ausgewählten Aboringe.

alle angezeigten Aboringe

Alle in der oberen Tabelle gefilterten Aboringe

Eine [Vorlage](#) ⁴⁴⁷⁾ mit Verwendungszweck Abo-Terminbrief muss hinterlegt sein.

3.6 Ressourcenplanung

Zusammenfassung

In der Ressourcenplanung können Zeiträume hinterlegt werden, in denen eine Ressource nicht verfügbar ist. In diesen Zeiträumen wird in der Dispomaske gewarnt, wenn eine Aktivität angelegt wird, die die Ressource benötigt.

Beispiel: Die Ressource "Bühnenbild Aida" ist vom 20.05. bis zum 25.07. nicht verfügbar, da das Bühnenbild restauriert wird. Wenn in diesem Zeitraum eine Vorstellung für Aida angelegt werden würde, wird eine Warnung angezeigt.

Menü

Neuen Abwesenheitszeitraum anlegen

Es wird die leere Zeile am Ende selektiert.

Abwesenheitszeitraum löschen

Löscht den aktuell selektierten Abwesenheitszeitraum.

Ressourcenauswahl

Auswahlliste der im System hinterlegten Ressourcen.



Die Liste kann in den Stammdaten unter thea.dispo -> Inventar -> Kategorien für Sonstiges -> Bestand bearbeitet werden.

Tabelle

Anzahl

Anzahl der Ressourcen, die nicht vorhanden sind (z. B. 2 Beamer).

Von

Startdatum der Abwesenheit.

Bis

Enddatum der Abwesenheit.

Gastspiel/Kooperation

Ressource kann einem Gastspiel/einer Kooperation hinzugefügt werden.

Bemerkung

Platz für Notizen.

3.7 Countdowns einplanen

Über diese Funktion können die Countdowns und der Personalbedarf für Aktivitäten über einen Zeitraum eingeplant werden z. B. alle Vorstellung-Countdowns eines Monats.

In der Menüzeile können die Aktivitäten gefiltert werden für die ein Countdown oder der Personalbedarf übernommen werden soll.

Mögliche Filter

- Zeitraum
- Produktion
- Aktivitätstyp
- Sparte/Werkeart
- Besitzergruppe

Wenn der Filter geändert wird, wird die Liste aller entsprechenden Aktivitäten geladen und angezeigt. In dieser Liste kann dann für jede Aktivität der Typ des einzuplanenden Countdowns oder der Personalbedarf unter "Aktion" ausgewählt werden.

Durch Klicken von "Countdowns einplanen" werden die Countdowns oder der Personalbedarf, wie in der Liste unter "Aktion" ausgewählt, eingeplant.

3.8 Dienstplan

Die Dienstplan-Ansicht steht im Zentrum der täglichen Arbeit mit **thea.perso**. Hier werden, anhand des angezeigten Spielplans, Arbeitszeiten und Freischichten eingetragen, Zulagen und Aufgaben zugewiesen, der Dienstplan durch ein Freigabemodell genehmigt und ausgedruckt werden und vieles mehr. Im Folgenden wird zunächst der Aufbau des Dienstplans genau beschrieben und anschließend die einzelnen Funktionen ausführlich erklärt.

3.8.1 Übersicht

Unter dem Menüpunkt **Disposition / Dienstplan** finden Sie diejenige Ansicht, mit der Sie die eigentliche Dienstplanung und Diensterteilung vornehmen. Die Dienstplanansicht ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, die im Anschluss in eigenen Kapiteln ausführlich erklärt werden.

The screenshot displays the 'Dienstplan' (Service Plan) interface. It features a top menu bar with options like 'Beleuchtung', 'Filter', 'Arbeitsplan', 'Übergreifende Vst/Pro', 'Ansicht', and 'Abschließen'. The main area is divided into several sections: a top section showing a weekly overview of activities for 'Opernhaus' and 'Schauspielhaus' with times and names like 'Angst', 'Zauberflöte', 'Ballo', 'Peter', 'Angst', 'Bohème'; a middle section showing a detailed weekly schedule for employees like 'Basler, F.', 'Dienemann, L.', 'Ppigg, V.', 'Müller, P.', 'Kirsten, M.', 'From, M.', 'Prüß, A.', 'Holsten, F.' with columns for dates and times; and a bottom section showing a grid of employee assignments for various roles like 'Bel - Meister', 'Bel - Stellwerk', 'Bel - Brück', 'Bel - Links', 'Bel - Rechts', 'Bel - beliebig'. On the right side, there is a sidebar with 'Funktionen' (Functions) and 'Schichten' (Shifts) lists.

1 Auswahlleiste

Hierüber werden verschiedene Ansichten aufgerufen, Zeiträume und Abteilungen ausgewählt etc.

2 Spielplan (Bühnen/Aktivitäten)

In diesem Bereich sehen Sie alle von Ihnen, bzw. vom KBB eingeplanten Aktivitäten auf den verschiedenen Bühnen.

3 Planungsbereich

Hier weisen Sie Ihren Mitarbeitern Arbeitszeiten (Schichten) zu. In den Spalten neben den Namen können Sie sich Informationen zum aktuellen Stand der Wochenarbeitszeit, des Urlaubs, der Überstunden und vieles mehr anzeigen lassen.

4 Bedarf

Sie können für Ihre Aktivitäten den [Personalbedarf](#)  hinterlegen. Dieser wird in diesem Bereich jeweils für die Früh-, Mittel- und Spät-Schicht angezeigt.

5 Schichten / Funktionen

Funktionen:

Mauszeiger: Schaltet alle Funktionen und Schichten aus. Dies ist auch mit der Taste "Esc" möglich.

Eintrag löschen: Wechselt in den "Löschmodus" und die angeklickten Schichten werden gelöscht. Alternativ Schicht markieren und Taste "Entf" drücken.

Frühste Schicht: Setzt die, unter Einhaltung der Ruhezeit, frühestmögliche Schicht ein. Die Länge der Schicht entspricht der vertraglichen Arbeitszeit.

Autom. Planen X oder Y: Wird in diesem Modus eine Schicht aus der untenstehenden Liste angeklickt, wird diese in die aktive Zelle (Schnittpunkt aus Person und Datum) eingetragen, dann wird die aktive Zelle zum nächsten Tag (X) oder zur nächsten Person (Y) verschoben.

Farben: Es wird ein Dialog zur Auswahl einer Farbe geöffnet, danach wird in den "Färbmodus" gewechselt, jede angeklickte Zelle erhält die Farbe. Mit der rechten Maustaste kann auch die Schriftfarbe gesetzt werden.

Schichten bearbeiten: Öffnet die Liste der [Schichten](#)  der ausgewählten Abteilung zum Bearbeiten.

Schicht geprüft: Die angeklickten Schichten werden als "geprüft" markiert. "Geprüft" bedeutet, dass die Zeiten nachträglich kontrolliert wurden. "Geprüfte" Zeiten sind schreibgeschützt. Das Tastenkürzel um eine Schicht als "geprüft" zu markieren ist Strg+W. Falls Sie die Prüfung einer Schicht wieder aufheben möchten ist dies in der Detailansicht der Schicht möglich.

Schichten

Hier werden Ihnen die hinterlegten [Standardschichten](#)  angezeigt. Mit einem einfachen Klick auf eine Schicht und dem Hinüberziehen in die entsprechende Zelle wird der Mitarbeiter in die Schicht eingeplant. Die Maustaste muss nicht gedrückt gehalten werden. Der Einplanungsmodus kann mit der Taste "Esc" oder der Option "Mauszeiger" unter "Funktionen" beendet werden.



Die Dienstplan-Ansicht lässt sich in vielen Bereichen für jede Abteilung individuell gestalten (siehe Stammdaten / [Abteilungen](#)  und [Schichten](#) .

3.8.2 Auswahlleiste



1 Datums-Auswahl

Wählen Sie hier das Jahr und den Kalendermonat, den Sie sich anzeigen lassen wollen. Mit << und >> können Sie wochenweise vor- oder zurückblättern. Die Anzahl der Kalendertage, die der ausgewählten Woche folgen, kann unter Stammdaten / [Abteilungen](#)  eingestellt werden.

2 Heute

Ändert die Woche auf die aktuelle Woche (Strg+T) .

Gehe zu Datum - Es kann ein Datum eingetragen werden (Strg+G) .

3 Abteilung

Wählen Sie hier die Abteilung, die angezeigt werden soll. Sie können sich nur diejenigen Abteilungen anzeigen lassen, für die Sie über die entsprechende [Berechtigung](#) ^[55] verfügen.

4 Filter

Arbeitsbereiche: Sie können hier einschränken, welche [Arbeitsbereiche](#) ^[35] der ausgewählten Abteilung angezeigt werden sollen.

Spielplan: Sie können hier einschränken, welche Aktivitäten aus dem Spielplan angezeigt werden sollen. Mit einem Rechtsklick kann der Filter deaktiviert werden.

- Bei Bedarf können für den gedruckten Dienstplan ("**Einstellungen für Dienstplandruck anzeigen**"), eigenen Einstellungen verwaltet werden.
- Es kann nach **Bühnen**, **Sparten** und **Aktivitätstypen** gefiltert werden. **Layer** ist eine vordefinierte Zusammenfassung von Aktivitätstypen.
- **Immer sichtbare Bühnen:** Die ausgewählten Bühnen werden auch angezeigt, wenn im ausgewählten Zeitraum keine Aktivitäten auf der Bühne stattfinden.
- **Gastspielbühnen gruppieren:** Es wird nicht für jeden Gastspielort eine eigene Zeile angezeigt.
- **Aktivitäten in Produktionsfarben anzeigen:** Soweit das KBB für Produktionen Farben festgelegt hat, werden die Aktivitäten in diesen Farben angezeigt.

Arbeitsteam/Mitarbeiter

Ist nur aktiv, wenn Arbeitsteams verwendet werden. Bei Verwendung von Arbeitsteams wird nur das Team geplant, alle Teammitglieder erhalten den gleichen Dienst.

Hierfür muss jedes Team als fiktiver Mitarbeiter mit einer Kontaktkategorie der Adressart "Arbeitsteam" angelegt werden.

In den Verträgen der Teammitglieder muss unter "Dienst übernehmen von" der fiktive Teammitarbeiter eingetragen werden.

Ausgeblendete Aktivitäten anzeigen

Zeigt die ausgeblendeten Aktivitäten an. Diese werden grau dargestellt, um sie von den regulären Aktivitäten zu unterscheiden.

5 Arbeitsplan

Es lassen sich mehrere Stände des Dienstplans verwalten (Dienstplaneintragsarten). Hier können sie sich die Stände anzeigen lassen. (siehe Kapitel "[Solplan speichern](#)" ^[12]).

6 Dienstplan vergleichen

Hier lassen sich die Stände vergleichen. Abweichungen (Änderungen) werden in rot dargestellt. Im Toolliptext über dem Dienstplan wird der alte und der neue Wert angezeigt.

7 Ansicht

hiermit steuern Sie die Dienstplan-Ansicht

Spielplan ^[10]	blendet über den Schichten den Spielplan ein oder aus (siehe auch Dienstplan / Übersicht) ^[9]
Tagesnotizen	blendet zwischen dem Spielplan und dem Dienstplan Zeilen für Notizen ein
Bedarfsplan ^[11]	blendet unter den Schichten den Bedarfsplan ein oder aus (siehe auch Dienstplan / Übersicht) ^[9]
Anzeige ^[11]	blendet zusätzliche Spalten bzw. Zeilen, die Schicht betreffend, ein oder aus

2./3. Schicht: Geteilte Dienste oder zum schreiben der Früh- u. Spätschichten in unterschiedliche Spalten.

Tagesarbeitszeit: Wertgestellte Ist-Arbeitszeit

Sollarbeitszeit und +/-: Sollarbeitszeit und Differenz zur Ist-Arbeitszeit

Bemerkung: Text

Aufgaben: Anzeige der zugeordnete Aufgaben



Werden die Tagesarbeitszeit und die Bemerkung angezeigt, wird zusätzlich die in der Bedarfsplanung hinterlegt Qualifikation angezeigt.

[Summenspalten](#) ^[108]

blendet die entsprechenden Informationsspalten ein oder aus (siehe Kapitel

[Anwesenheiten](#) ^[131]

[Zeitraum -> Woche / Monat](#) ^[108]

[Planungsbereich](#) ^[108] Punkt **2**) zeigt Ihnen Anwesenheiten nach Abteilungen bzw. in Summen zeigt alternativ nur die Kalenderwoche, oder den ganzen Monat, in dem die ausgewählte Kalenderwoche liegt (siehe Kapitel [Planungsbereich](#) ^[108] Punkt **3**)

Warnungen im Dialog anzeigen/
Dienste mit Warnungen hervorheben

Verstöße gegen die [Regelungen zur Arbeitszeit](#) ^[435] (z.B. Maximaler AZ überschritten oder verkürzte Nachtruhe) werden entweder als Meldung beim Einplanen und/oder durch einen roten Rahmen um den Dienst angezeigt.

Hier lässt sich die Anzeige einstellen. Beide Optionen können nicht deaktiviert werden.

8 Zoom

Zoom des Planungsbereiches

9 Drucken

[Dienstplan drucken](#) ^[115]

[Tagesplan drucken](#) ^[118]

[Überstundenantrag](#) ^[117]

Dienstplanänderungen

Erstellt eine Auswertung der Änderungen zwischen dem Arbeitsplan und den abgeschlossenen Ständen

(Es muss eine Vorlage mit dem Verwendungszweck "Soll/Ist-Planvergleich" hinterlegt sein)

10 Neuladen

Lädt die angezeigten Daten neu aus der Datenbank. Dies ist teilweise notwendig, wenn sie Stammdaten verändert haben, um die Änderungen anzuzeigen

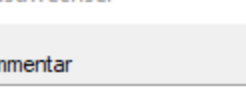
11a Status

Hier wird der Status des Wochenabschlusses oder der Genehmigung- und Freigabestatus gesetzt.
Über [...] kann der Status für mehrere Abteilungen/Wochen gesetzt werden.

[illegible]

Auch in dieser Ansicht sind Status, die Kommentare beinhalten, durch ein rotes Dreieck gekennzeichnet und erkenntlich. In einem Tooltip wird der Kommentar dann angezeigt.

Bei einem Statuswechsel kann in den Stammdaten unter 'the.perso' - 'Genehmigung und Freigaben' - 'Freigabemodelle' - 'Dienstplanfreigaberegeln' vermerkt werden, ob der Status bei einem Wechsel kommentiert werden soll.



Statuswechsel
 Kommentar
 OK Abbrechen

Ist ein Kommentar vorhanden, so wird an dem Steuerelement 'Status' ein weiteres Bedienelement zur Anzeige des Kommentars eingeblendet.

Bestätigt

11 b Funktionen/Abschließen

[Monatsabschluss](#)  - > Öffnet den Dialog für den Monatsabschluss.

Arbeitszeiten neu berechnen -> Sollen Änderungen an Einstellungen die die Arbeitszeit beeinflussen auch auf bereits eingeplante Dienstpläne angewandt werden, können diese hier neu berechnet werden

Arbeitszeitmodell einplanen -> Dienstplan aus dem Arbeitszeitmodell einplanen.

Dienstplan in ICS-Datei Exportieren -> Schreibt den Dienstplan aller Mitarbeiter der Abteilung in eine ICS-Datei.

Eigenen Dienstplan in ICS-Exportieren -> (Feature)

ICS-Datei mit persönlichen Dienstplan Mailen -> Erstellen für jeden Mitarbeiter der Abteilung einen Mail mit dem eignen Dienstplan im ICS-Format in der Anlage.

Mit Exchange Synchronisieren -> Der Dienstplan wird in die Exchange-Kalender der Mitarbeiter übertragen (erfordert ein Zusatzmodul).

In Planungsvariante kopieren -> Vom Dienstplan lassen sich mehrere Varianten erstellen. Soll eine Variante aufgrund einer anderen Variante erstellt werden, oder soll eine Variante zur gültigen Variante erklärt werden, kann diese kopiert werden.

14 Einstellungen

Öffnet den Einstellungsdialog

Abteilungseinstellungen Grundeinstellungen zum Layout der Planungsbereiches, gilt für alle Benutzer

Anzeigen: Hier wird festgelegt, welche Informationen angezeigt werden z. B.: 2. Schicht, Bemerkung

Format für Namen: Nachname + Initialen (I), Suchname (F), Nachname (S), Nach u. Vorname (SF), Vor- u. Nachname (C)

Alternierende Zeilenfarbe: Hier kann eine Farbe für jede zweite Zeile des Dienstplanbereichs in der Planungsanzeige sowie im Druck eingestellt werden.

Schichten untereinander in Zeilen (sonst in Spalten)

Bemerkung pro Schicht: Es kann entweder eine lange Bemerkung für alle Schichten eines Tages oder eine Bemerkung pro Schicht angezeigt werden.

Spaltenbreiten

Benutzereinstellungen Einstellungen gelten nur für angemeldeten Benutzer.

Gesundmeldungen beim Programmstart anzeigen?: Zeigt bei Programmstart die MA die bis gestern Krank waren und heute zum Dienst erwartet werden

Minuten beim Eingeben automatisch vervollständigen?

Zeiteingabe über Zeitauswahl: Beim Doppelklick auf die Zeiten wird eine Liste der Zeiten angezeigt. Die Abstufung wird in den Stammdaten pro Abteilung festgelegt.

Summenspalten pro

- Summenspalten pro Abteilung: Es werden die Einstellungen der Abteilung verwendet
- Eigene pro Abteilung: Eigene Einstellung für jede Abteilung
- Eigene Summenspalten für alle Abteilungen: Die eigenen Einstellungen gelten für alle Abteilungen

Benutzereinstellungen pro Abteilung

Teamplan: In der Teamplanung wird nicht auf Personenebene geplant, alle Mitarbeiter eines Team erhalten die gleichen Schichten.

Anwesenheiten: Zeilen für die Anzahl der Anwesenden Mitarbeiter anzeigen

Angezeigte Bereiche

Tagesnotizen

Hier kann eingestellt werden, dass freigegeben Tagesnotizen anderer Abteilungen angezeigt, und / oder gedruckt werden.

Qualifikationen

Über die Bedarfsplanung werden Personen zu Produktionen zugeordnet. Gibt es zu einer Produktion an einem Tag Aktivitäten, wird bei der Person die Qualifikation angezeigt.

Hier kann eingestellt werden:

- Bei welchen Aktivitätstypen und Bühnen die Qualifikationen angezeigt werden sollen.
- Ob die Dienstzeit der Person sich mit der Aktivitätszeit überschneiden muss.

15 Undo / Rückgängig

Rückgängigmachen der letzten Änderungen.

Änderungen können Rückgängig gemacht werden bis die Ansicht geschlossen oder die Abteilung, der Zeitraum oder die Planungsvariante geändert wurde.



Wenn keine Änderungen zum Rückgängigmachen vorhanden sind ist das Symbol deaktiviert.

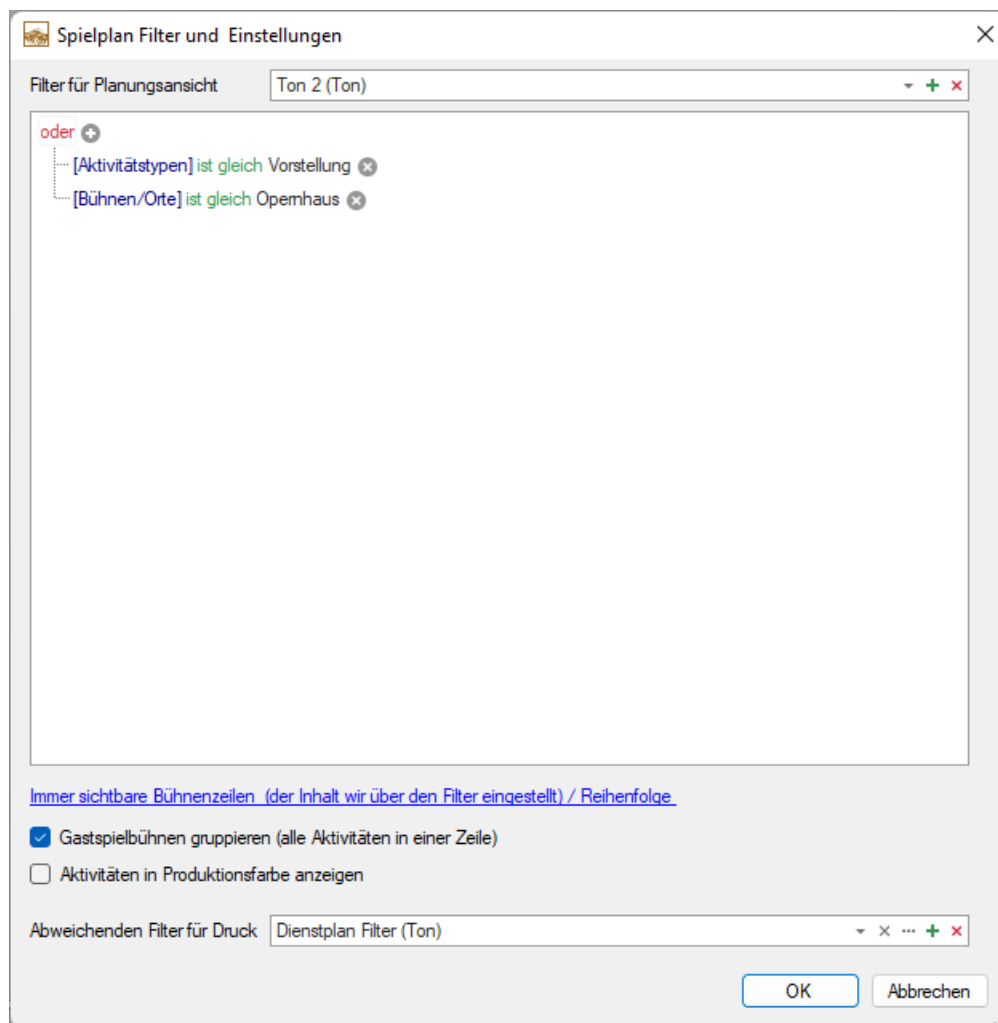
3.8.3 Aktivitäten / Bühnen

Sie können sich über der Datumszeile die Aktivitäten auf allen Bühnen anzeigen lassen. Da **thea.dispo** und **thea.perso** auf dieselbe Datenbank zurückgreifen, sehen Sie hier stets den aktuellsten Planungsstand. Es werden jeweils **Art** und **Dauer** (min. die Beginnzeit) der Aktivität und das **Werk**, auf welches sich die Aktivität bezieht, angezeigt. Vorstellungen sind **fett** hervorgehoben.

Dienstplan X							
<< 2004 43 >>		Tons	Filter	Arbeitsplan	Ansicht	100%	Abschließen
Opernhaus	Angst 19:30-22:00	Zauberflöte 19:30	Ballo 20:00-22:00	Zauberflöte 19:30	Peter 11:00	Angst 19:30	Bohème 19:30
		Zauberflöte 22:45-23:04 BAbb	Ballo 22:15-22:30 BAbb	Zauberflöte 22:45-23:04 BAbb			
Schauspielhaus							

1 Filter / Spielplan...

Klicken Sie in der Menüleiste auf Filter / Spielplan. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Filtereinstellungen für den Spielplan einstellen können.



Filter für Planungsansicht

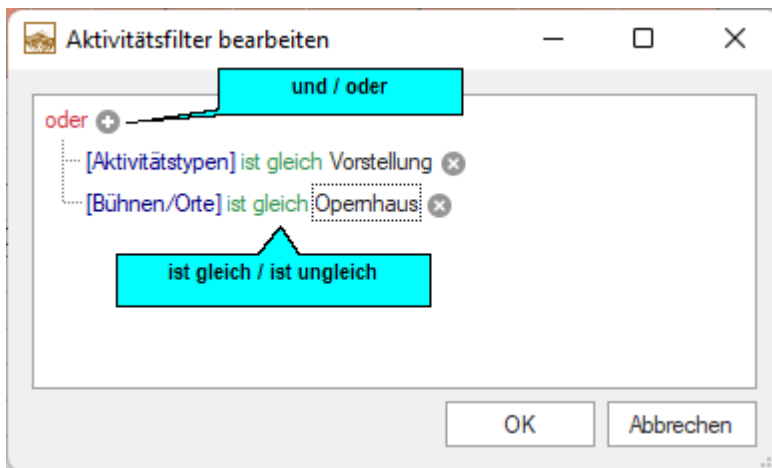
Über Filter wird festgelegt, welche Bühnen/Orte, Aktivitätstypen, Sparten etc. angezeigt werden sollen. Diese Filtereinstellungen lassen sich unter einem Namen speichern und abrufen. Es gibt globale Filter, die alle Abteilungen verwenden können, und anwendungsspezifische. Die anwendungsspezifischen Filter können hier direkt bearbeitet werden:

Es kann nach unterschiedlichen Kriterien (Bühne, Aktivitätstyp, Sparte, Besitzer der Produktion) gefiltert werden.

Die Kriterien können mit "und" oder mit "oder" verknüpft werden.

Mit mehreren "und"-Verknüpfungen werden die ausgegebenen Daten immer weiter eingeschränkt, die "oder"-Verknüpfung erweitert die Ausgabe.

Das folgende Beispiel zeigt alle "Vorstellungen" (aller Bühnen) und alle Aktivitäten im Opernhaus.



Mit der "ist ungleich"-Bedingung können Regeln umgedreht werden.

Es können auch Gruppen von Kriterien mit unterschiedlichen Verknüpfungsformen erstellt werden. Hierfür mit der Maus über den Raum neben der Verknüpfungsformen gehen, und "Gruppe hinzufügen" auswählen.

Immer sichtbare Bühnenzeilen

Hier können Sie auswählen, welche Bühnen des Spielplans auch dann angezeigt werden sollen, wenn im ausgewählten Zeitraum auf ihr keine Aktivität stattfindet.

Wird eine Bühne zu den "immer sichtbaren Bühnen" hinzugefügt, kann auch, durch die Position im Auswahlfeld, die Reihenfolge festgelegt werden.

2 Aktivität

Die Reihenfolge der Bühnen ist folgende: Erst die "**Immer sichtbare Bühnen**", innerhalb dieser nach der Sortiernummer der Bühnen.

Dann alle weiteren nach der Sortiernummer der Bühnen

Änderungen, die von anderer Seite vorgenommen wurden (z.B. vom KBB) werden durch Symbole (,  und ) hervorgehoben.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine markierte Aktivität gehen, wird Ihnen in einem Quick-Info Fenster die Art der Änderung angezeigt.

Sie können die Markierung löschen, indem Sie die Änderung zur Kenntnis nehmen. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf die Aktivität/-en und wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontext-Menü "**Änderung zur Kenntnis genommen**". (siehe nächstes Kapitel "[Kontextmenü](#)" ¹⁰⁶)

Es werden nur Änderungen angezeigt, die innerhalb der letzten 3 Wochen gemacht wurden und die noch nicht zur Kenntnis genommen wurden.



Um mehrere Aktivitäten gleichzeitig zu bearbeiten, halten Sie bitte die STRG-Taste gedrückt und wählen die gewünschten Aktivitäten aus. Anschließend öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf eine der gewählten Aktivitäten das Kontextmenü mit einer Funktionsauswahl für alle gewählten Aktivitäten.

3.8.3.1 Kontextmenü



Einige Punkte sind nur in bestimmten Ansichten verfügbar.

Aktivitätsdetails anzeigen (Strg+Umschalttaste+D)

Öffnet den [Detaildialog](#)  für die aktuell gewählte Aktivität. Hier können die Daten der Aktivität bearbeitet werden.

Aktivität anlegen (Kopie) (Strg+Umschalttaste+N)

Öffnet den [Detaildialog](#)  für die aktuell gewählte Aktivität, ohne die Besetzung mit zu übernehmen. Als Besonderheit wird nach einem Bestätigen des Dialogs mit "Ok" eine neue Aktivität angelegt.

Aktivität anlegen (Kopie mit Besetzung)

Öffnet den [Detaildialog](#)  für die aktuell gewählte Aktivität. Die Besetzung wird mit übernommen. Als Besonderheit wird nach einem Bestätigen des Dialogs mit "Ok" eine neue Aktivität angelegt.

Aktivität anlegen

Öffnet den [Detaildialog](#)  für eine neue Aktivität.

Aktivitätsserie anlegen (nur in der Disposition)

Öffnet den [Dialog](#)  zum Anlegen einer neuen Serie. Die Daten der aktuell gewählten Aktivität werden in den Dialog übernommen.

Aktivität löschen

Löscht die Aktivität und ggf. abhängige Daten.

Änderungen zur Kenntnis genommen (Strg+Umschalttaste+A)

Mit dieser Funktion bestätigen Sie, dass Sie Änderungen an dieser Aktivität zur Kenntnis genommen haben. Ab diesem Zeitpunkt werden diese Änderungen nicht mehr hervorgehoben

Besetzung drucken

Öffnet den Dialog zum Drucken eines [Besetzungszettels](#) 

Szenarium drucken (nur wenn ein Szenarium vorhanden ist)

Druckt das Szenarium mit der Besetzung der Aktivität

Besetzung anzeigen

Öffnet die [Seite für Besetzungen](#)  im Detaildialog

Fahrplan anzeigen

Öffnet die [Seite für den Fahrplan](#)  im Detaildialog

Countdown einplanen/ergänzen

Dieser Menüpunkt ist nur dann verfügbar, wenn bei der Produktion der gewählten Aktivität [Countdownaktivitäten](#)  hinterlegt sind. Durch einen Klick werden die vorgegebenen Countdownaktivitäten rund um die ausgewählte Aktivität angelegt bzw. ergänzt.

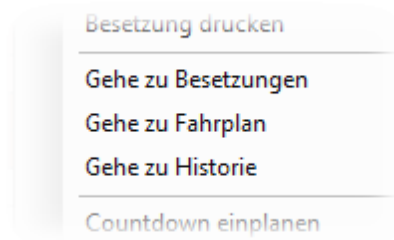
Möchten Sie die Countdownaktivitäten wieder entfernen, klicken Sie nochmals mit der rechten Maustaste auf die Ursprungsaktivität. Anstelle des Menüpunkts "Countdown einplanen (Standard)" wird nun der Menüpunkt "Countdown und Aufgaben entfernen" angezeigt. Wenn Sie diesen klicken, werden die zuvor angelegten Countdownaktivitäten wieder entfernt.

Personalbedarf übernehmen (Strg+Umschalttaste+P)

Fügt die Aufgaben der Aktivität hinzu, die für den Aktivitätstyp bzw. die Produktion in der [Bedarfsplanung](#)  hinterlegt wurden.

One-Click-Entries

One-Click-Entries sind die Kontextmenü-Einträge, die mit "Gehe zu" beginnen:



Sie führen Sie schnell zu der von Ihnen gewünschten Seite der Detailansicht der aktuell gewählten Aktivität. Klicken Sie z.B. auf den Eintrag "Gehe zu Besetzungen", öffnet sich der Detaildialog der darunterliegenden Aktivität und die Seite "Besetzungen" ist vorausgewählt. Das gleiche gilt für "Gehe zu Fahrplan" oder auch für "Gehe zu Historie".

Welche One-Click-Entries im Kontextmenü Ihrer Dispo angezeigt werden und welche nicht, können Sie im Menüpunkt "Extras", Untermenüpunkt "Einstellungen" -> "Benutzereinstellungen" -> "Kontextmenü Aktivitäten" exakt definieren.

Vorschlag

Öffnet einen [Dialog](#), der Vorschläge für die Disposition des ausgewählten Tages generiert.

3.8.4 Planungsbereich

Im Planungsbereich werden die eigentlichen Arbeitszeit-Einplanungen vorgenommen. Dieser Bereich besteht im Wesentlichen aus 3 Rubriken: der Namensspalte mit den Mitarbeitern, den Spalten mit aktuellen Berechnungen und den Arbeitszeit- / Schicht-Zellen, in die die Arbeitszeiten eingetragen werden.

Kein Filter	J.Url	+/-	F.vk	17.10.2004	18.10.2004	19.10.2004	20.10.2004	21.10.2004	22.10.2004
				Sonntag	Mo. KW43	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Basler, F.	0,0	-6,0	0,0		18:45-22:45 10		0		Frei verkürz 0
Dienemann, L.	23,0	-224,25	0,0	06:00-13:00 6,5	11:30-20:00 0	07:30-14:30 6,5	09:00-23:00 13,5	Frei 0	Frei 0
Ippig, V.	-5,0	32,0	0,0	10:00-17:00 6,5	14:01-22:31 8	19:29-02:29 6,5	10:00-22:30 12		0
Müller, P.	-5,0	11,0	0,0	Frei 0	10:15-20:10 0	10:00-17:00 6,5	14:00-22:30 0	06:00-14:30 8	Frei 0
Kirsten, M.	10,0	1,0	0,0	06:00-14:30 8	05:00-13:00 0	06:00-14:30 8	Frei 0	Frei 0	14:30-23:00 8
From, M.	-5,0	-3,5	0,0	13:00-23:00 9,5	14:00-23:00 8,5	14:00-23:00 8,5	14:00-23:00 8,5	13:00-22:00 0	Frei 0
Prüß, A.	-9,0	-16,0	0,0	12:00-19:00 6,5		14:00-23:00 8,5	14:00-23:00 8,5	13:00-22:00 0	Frei 0
Holsten, F.	-4,0	-71,0	0,0	Frei 0	Frei 0	06:00-14:30 8	06:00-13:00 6,5	13:00-22:00 0	14:30-23:00 8
Müller S., G.	41,0	-101,75	0,0	Url 0	Url 8	Url 8	Url 8		0
Schultz, M.	-33,0	-11,5	0,0	12:00-19:00 6,5	14:15-23:15 0	14:00-23:00 8,5	14:00-23:00 8,5	Frei 0	Frei 0

1 Mitarbeiter

Hier werden Ihnen alle Mitarbeiter der in der [Filterleiste](#) ausgewählten Abteilung angezeigt. Sie können die Auswahl auch pro Arbeitsbereich einschränken (siehe Menüpunkt [Filter](#)). Die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer Abteilung erfolgt über den Vertrag. Perioden, die nicht durch einen Vertrag

abgedeckt sind, werden Grau dargestellt. Mitarbeiter, die nicht nur zur Ansicht in anderen Abteilungen angezeigt werden (siehe [Vertrag](#)^[241]) werden auch grau dargestellt.



Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) können direkt die Personaldetails des betreffenden Mitarbeiters aufgerufen werden (siehe auch Verwaltung / [Mitarbeiter](#)^[194]), sowie die Schrift und Hintergrundfarbe des Vertrages eingestellt werden.

2 Summenspalten

Es können diverse, so genannte Summenspalten, ein- oder ausgeblendet werden. Alle angezeigten Summenspalten werden jeweils permanent aktualisiert. Beispiele für Summenspalten sind der Urlaubsstand oder die aufgelaufenen +/- Stunden. Wählen Sie aus der [Menüleiste](#)^[98] "Ansicht" das Untermenü "Summenspalten" und markieren Sie die gewünschte Informationsspalte (hier ist es die Wochenarbeitszeit).

Abweichungen von festgelegten Parametern werden farblich hervorgehoben und können so bei der Einplanung direkt berücksichtigt werden.



In den Stammdaten können weitere [Summenspalten](#)^[386] konfiguriert werden



Die Berechnungen beginnen in der Regel mit dem Beginn der aktuellen [Abschlussperiode](#)^[398] und gehen bis zum Ende der aufgerufenen Kalenderwoche. Wenn die vorherige Abschlussperiode nicht abgeschlossen ist, wird deren Beginn verwendet. (Ausnahme: z. B. Jahres-Urlaub bezieht sich auf den Anspruch im Kalenderjahr).

Sind noch keine Abrechnungsperioden für den ausgewählten Zeitraum hinterlegt wird eine 0,0 in Magenta angezeigt.



Beim Verweilen des Mauszeigers auf einer bestimmten Zelle, öffnet sich mit einer kurzen Verzögerung ein Quick-Info-Fenster mit detaillierten Angaben zu diesem Wert.

Immer enthalten ist der Zeitraum, der die Summe enthält. Bei Urlaub wird z. B. angezeigt wie der Gesamtanspruch und der Resturlaub ist.

Ist für das Zeitkonto in der Abteilung ein [Budget](#)^[175] festgelegt, erscheint unter der Zeile unter der Summenbezeichnung das noch verfügbare Budget. In einem Quick-Info-Fenster wird das Gesamtbudget und der aufgelaufene Wert angezeigt.

In den Einstellungen der Summenspalte muss Option "Budget anzeigen" unterstützt werden und gesetzt sein.

3 Kalender-Zeile

Es wird jeweils der in der [Filterleiste](#)^[98] ausgewählte Zeitraum angezeigt. Dies ist in der Regel eine bestimmte Kalenderwoche (plus den Tag davor und den Tag danach). Die ausgewählte Kalenderwoche ist blau unterlegt. Sie können sich wahlweise auch den ganzen Monat anzeigen lassen, in dem die gewählte Kalenderwoche liegt. Wählen Sie hierfür in der Filterleiste unter dem Menüpunkt [Ansicht](#)^[98] entweder "Woche" oder "Monat".



Die Anzahl der Kalendertage, die der ausgewählten Woche folgen, kann unter Stammdaten / [Abteilungen](#)^[347] eingestellt werden.

4 Arbeitszeiten-Bereich

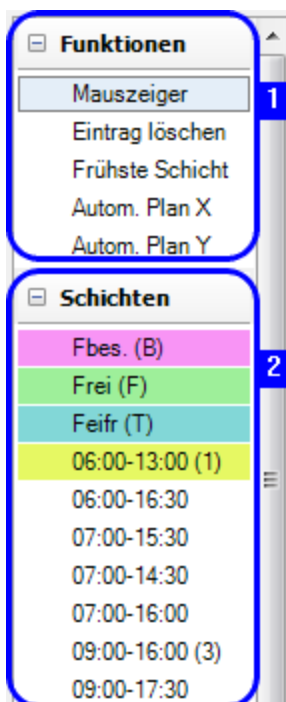
Im Schnittpunkt von Namens-Zeile und Datum-Spalte steht die eingeplante Schicht. Je nach der in der Filterleiste unter [Ansicht / Anzeige](#)^[11] gewählten Option, stehen unterschiedliche Ansichten zur Verfügung.

5 Filter-Bereich

Hier wird der aktuelle Filter angezeigt. Mit der Tastenkombination STRG+F oder einem Linksklick auf den Filterbereich können Sie die Filterfunktion aktivieren. Die Filterfunktion filtert die Mitarbeiter nach den Nachnamen. Mit ESC, STRG+F oder einem Klick außerhalb des Filterbereiches verlassen Sie die Filterfunktion. Wenn die Filterfunktion aktiviert ist, kann der Filter über den Klick auf den "Filter löschen" Knopf entfernt werden. Die Filtereinstellungen werden nicht gespeichert.

3.8.4.1 Schichten / Funktionen

In der äußeren rechten Spalte werden die in den Stammdaten eingetragenen [Standardschichten](#)^[428] aufgeführt. So können diese Schichten ganz einfach den Mitarbeitern zugeordnet werden.



1

Im oberen Bereich stehen einige spezielle **Funktionen** zur Verfügung:

Mauszeiger: Wenn Sie auf eine Schicht im unteren Bereich klicken, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Plus-Symbol, mit dem Sie die entsprechende Schicht einplanen können (siehe weiter unten). Um wieder auf die normale Mauszeiger-Funktion zurückzukehren, klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche oder den Esc-Button.

Eintrag löschen: Wenn Sie auf diese Option klicken, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Plus-Symbol. Sie können jetzt mit einfachem Klick auf eine oder mehrere eingeplante Schichten die selbigen löschen. Diese Funktion bleibt so lange bestehen, bis Sie wieder auf die "Mauszeiger"-Schaltfläche (oder Esc-Button) klicken.



Sie können Schichten auch mit Hilfe des Kontextmenüs und durch das Betätigen der "Entfernen"-Taste löschen.

Frühste Schicht: Errechnet unabhängig von den Standardschichten (siehe unten) die frühest mögliche Schicht, die unter Einhaltung der Nachtruhe und unter Berücksichtigung der [Standard-Arbeitszeit](#)^[428], möglich ist.

Autom. Plan X: stellt die Planung auf einen Automatik-Modus. bei klicken einer Schicht (im rechten Auswahlbereich) wird diese an der aktuellen Position im Dienstplan geplant und die Markierung spring zum nächsten Tag.

Autom. Plan Y: Funktioniert genauso wie Autom. Plan X. Jedoch wird zur nächsten Person gewechselt.

Schicht geprüft: Setzt den Status eines Schichttages auf "geprüft".

2

Hier werden die unter [Stammdaten / Schichten](#)^[428] eingetragenen Standard-**Schichten** angezeigt. Unter Schichten versteht das System auch die unterschiedlichen Abwesenheiten. Wenn Sie eine bestimmte Schicht auswählen, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Plus-Symbol. Sie können jetzt mit einem Klick in die entsprechende Zelle diese Sicht einplanen. Die Funktion bleibt so lange erhalten, bis Sie auf eine andere Schicht oder auf die Mauszeiger-Schaltfläche ganz oben bzw. den Esc-Button klicken. In Klammern werden die von Ihnen [definierten Kurzbezeichnungen](#)^[428] (Kürzel) angezeigt, mit Hilfe derer Sie auch Einplanungen vornehmen können. Klicken Sie hierfür mit dem Mauszeiger in die entsprechende Zelle und geben Sie das Kürzel ein.

3.8.4.2 Ansicht / Anzeige

Sie können sich den eigentlichen Schichtbereich in verschiedenen Ansichten anzeigen lassen. Wählen Sie hierzu im Menüpunkt **Ansicht / Anzeige** die gewünschte Option. Neben der Standardansicht, stehen Ihnen fünf weitere Ansichten zur Auswahl

Eine farbige Ecke deutet auf einen Informationstext in:

- Blau, links oben: Es sind Aktivitäten oder Kostenträger zugeordnet.
- Rot, rechts oben: Es sind Zellen mit Diensten/Bemerkungen ausgeblendet.
- Grün, rechts unten: Die Person hat Geburtstag.

	1	2	3	4	5
Basler, F.	18:45-22:45	09:30-15:30		10	14:30 OPER 19:30 OPER
6					

1. Schicht

Diese Schicht ist immer zu sehen.

2. Schicht

Diese kann über Ansicht/Anzeige/2. Schicht angezeigt werden.

3. Schicht

Diese kann über Ansicht/Anzeige/3. Schicht angezeigt werden.

4. Tagesarbeitszeit

Diese kann über Ansicht/Anzeige/Tagesarbeitszeit angezeigt werden. In diesem Feld werden auch zusätzliche Information angezeigt wie z.B.:

Manuelle Änderungen (M)

Abschalten der Pausenberechnung (P)

manuell eingetragene Pause (D)

Schicht ist als geprüft markiert (✓)

5. Aufgaben

Hier sind die zugewiesenen Aufgaben zu sehen. Diese Spalte kann über Ansicht/Anzeige/Aufgaben eingeblendet werden.

6. 7. Bemerkung / Qualifikationen

Es wird eine zusätzliche Zeile für Bemerkungen und Informationen zur Rollen-[Qualifikationen](#) ^[327] eingefügt:

In diese Zelle können Sie mit Freitext beliebige **Bemerkungen** zu dieser Schicht hinzufügen. Diese Bemerkungen können auch im Dienstplan mit ausgedruckt werden. Außerdem kann diese Zeile für das Konto "Bereitschaft" genutzt werden (siehe Stammdaten / [Konten](#) ^[401] und [Tarife](#) ^[435])

In den Stammdaten kann [pro Abteilung festgelegt](#) ^[350] werden, ob es für jede Schicht eine gesonderte oder eine, für alle Schichten des Tages, gemeinsame Bemerkung gibt.

Rollen-Qualifikation:

Die Rollen-Qualifikation zeigt, welche Personen für die am Tag gespielten Vorstellungen (und ggf. Proben) benötigt werden.

So können Sie sofort erkennen, ob Sie z.B. einen bestimmten Mitarbeiter für die Vorstellungen einplanen müssen. Die eigentliche Qualifikation des Mitarbeiters tragen Sie unter [Bedarf / Personal: Produktionsqualifikation](#)^[327] ein.

Die **Qualifikationen** werden in Kurzform neben der Bemerkung angezeigt. Alternativ kann die Rollen-Qualifikation in einer eigenen Zeile angezeigt werden. Wird die Rollen-Qualifikation in einer Zeile angezeigt, wird ein Kürzel vom Produktionstitel und die Qualifikation angezeigt. Ist die Qualifikation gedeckt (genügend Personen zugeordnet), wird die Qualifikation in grau angezeigt. Ist die Person zugeordnet, wird die Information unterstrichen dargestellt.



Sie können die verschiedenen Ansichten selbstverständlich beliebig miteinander kombinieren.

3.8.4.3 Kontextmenü

Wenn Sie im Dienstplan auf die rechte Maustaste klicken, öffnen sich, je nachdem über welchen Feldern der Mauszeiger gerade steht, unterschiedliche Kontextmenüs. Die meisten der Funktionen werden in eigenen Kapiteln beschrieben.

Kontextmenü Namen:

[Vertrag](#) öffnet den Vertrag

[öffnen](#)^[241]

Personenkalen öffnet die Ansicht "Verwaltung / Mitarbeiter - [Kalender](#)^[223]"
der öffnen

[Kontaktdaten](#) öffnet die Ansicht "[Verwaltung / Mitarbeiter](#)^[194]"

[öffnen](#)^[194]

Rapport öffnen Rapport für die aktuelle Person und den zum ausgewählten Zeitraum passenden Monat öffnen. Die Tastenkombination ist STRG+R

Reihenfolge der Personen Öffnet die Ansicht "[Dienstplaneinstellungen](#)^[337]". In den Dienstplaneinstellungen kann die Sortierung und die Zugehörigkeit zu Arbeitsbereichen und Arbeitszeitmodellen geändert werden

Abwesenheiten eintragen Öffnet den Dialog zum Eintragen von Abwesenheiten (Urlaub, Krank)

Zeiten Öffnet den Dialog zum abweichenden Auszahlen/Übertragen von Zeitkontenwerten für den Auszahlen/Übert Monat der aktuellen Dienstplanwoche.
ragen

Kontextmenü Datum:

[Zulagen](#)^[452] hiermit weisen Sie den Mitarbeitern bestimmte Zulagen von Hand zu (siehe "[Zulagen](#)
öffnen [zuweisen](#)^[123]" im Kapitel "Arbeiten mit dem Dienstplan")

[Kostenträger](#)

[öffnen](#)^[426]

[Schicht](#) hiermit können Sie eine bestimmte Schicht, für die mehrere Mitarbeiter vorgesehen sind, für
[umplanen](#)^[126] alle Mitarbeiter auf einmal ändern (siehe "[Schicht umplanen](#)^[126]")

Anzeige von Spalten für...

1. Schicht Die Spalte für die 1. Schicht ist immer aktiv.
2. Schicht Spalte für die 2. Schicht. Zur besseren Übersicht können auch Spätschichten (der 1. Schicht) in die Spalte geschrieben werden
3. Schicht Spalte für die 3. Schicht
- Tagesarbeitszeit Die angerechnete Arbeitszeit.
- eit

Sollarbeitszeit und +/-	Die Sollarbeitszeit des Tages. Wird im Tarif nicht die Option zum Verteilen der Sollarbeitszeit aktiviert, ist die Sollarbeitszeit an den festen Tagen der Vertragsart. Ist die Bemerkung eingeblendet, wird zusätzlich in der zweiten Zeile die Differenz aus Tagesarbeitszeit und Sollarbeitszeit angezeigt (+/-).
Bemerkung	Bemerkungszeile. In den Einstellungen einer Abteilung kann festgelegt werden, ob beim Einblenden der 2./3. Schicht eine lange, oder für jede Schicht eine einzelne Bemerkung angezeigt werden soll.
Aufgaben	Zeigt die zugeordneten Aktivitäten/Aufgaben an.

Kontextmenü Schichten:

Einplanen	Hier können Sie eine Schicht zum Einplanen auswählen.
Änderungsanmerkung einfügen	Fügt den ausgewählten Text in die Anmerkung ein. Der Menüpunkt ist nur sichtbar wenn unter "Einstellungen" -> "thea.perso" -> "Systemeinstellungen" Vorlagen für Dienstplanänderungen hinterlegt sind.
Detail-Ansicht ^[126]	Hiermit können Sie sich alle Details zu der ausgewählten Schicht anzeigen lassen und bei Bedarf Veränderungen vornehmen.
Schicht umplanen ^[126]	Hiermit können Sie eine bestimmte Schicht, für die mehrere Mitarbeiter vorgesehen sind, für alle Mitarbeiter auf ein Mal ändern (siehe " Schicht umplanen " ^[126])
Abwesenheiten eintragen	Öffnet den Dialog zum Eintragen von Abwesenheiten (Urlaub, Krank).
Gesundmeldung snotiz ausgeben	Gibt die Gesundmeldungsnotiz aus. (Nur verfügbar wenn der Mitarbeiter bei dem Dienst snotiz ausgeben gesundgeschrieben wurde. Siehe auch " Gesundmelden - Notiz ausdrucken " ^[145])
Arbeitszeitmodell einplanen ^[127]	Damit werden sogenannte Arbeits-Zyklen eingeplant (siehe entsprechendes Kapitel unter " Arbeiten mit dem Dienstplan " ^[127]).
Arbeitszeiten neu berechnen	Hier können Sie nach tariflichen Änderungen die bereits eingeplanten Schichten neu berechnen lassen, z.B. bei Änderung der Pausenregelung.
Dienst kopieren (Schicht u. Bemerkung)	Kopiert alle Dienste u. Bemerkungen des Tages
Zelle kopieren Einfügen	Kopiert nur die ausgewählte Zelle Fügt die kopierten Daten ein. Sind mehrere Zellen ausgewählt ist das Verhalten davon abhängig, was kopiert wurde. Wurde nur ein Tag kopiert wird dieser in ALLE Zellen eingefügt Wurden mehrere Tage kopiert werden diese entsprechend der kopierten Zellen eingefügt.
Zelle löschen	Löscht den Wert aus der ausgewählten Zelle.
Hintergrundfarbe setzen	Sie können jede Schicht- oder Bemerkungs-Zelle mit einer Hintergrundfarbe versehen. Klicken Sie auf "Farbe zuordnen" und es öffnet sich eine Farbpalette, aus der Sie eine beliebige Farbe auswählen können. Ist keine Farbe zugeordnet, kann die Farbe weitere Quellen haben: 1. Schichttyp ^[426] von Abwesenheitsschichten 2. Farbe aus zugeordneten Aufgaben ^[364] 3. Farbe aufgrund der Schichtlage ^[347]
Schriftfarbe setzen	Sie können jede Schicht- oder Bemerkungs-Zelle mit einer Schriftfarbe versehen. Klicken Sie auf "Farbe zuordnen" und es öffnet sich eine Farbpalette, aus der Sie eine beliebige Farbe auswählen können.
Farbe in Toolbox übernehmen	Aktiviert die Funktion zum Setzen der Hintergrundfarbe mit der Farbe der ausgewählten Zelle. Ist die Funktion aktiv, wird mit jedem Klick der Hintergrund eingefärbt. Mit ESC oder der Funktion "Mauszeiger" beenden Sie den Modus.
Dienstzeiten mailen	Sendet die ausgewählte Schicht an die Mailadresse der ausgewählten Person.
Dienst/Aufgabe zuordnen	Wenn Sie auf die Schicht eines bestimmten Mitarbeiters klicken, werden Ihnen alle für diesen Tag vordefinierten Aufgaben der verschiedenen Aktivitäten angezeigt zu der der Mitarbeiter noch nicht zugewiesen ist (siehe auch Countdowns-Personalbedarf ^[329]). Klicken Sie auf die Aufgabe, zu der der Mitarbeiter zugewiesen werden soll.

14:30 Aufbauen: Bel alle (Aufbauen)
14:30 : Bel Meister



Erscheint hinter der Option kein -Symbol, ist für die Aktivitäten dieses Tages kein Personalbedarf definiert.



Sie können die Aufgaben auch über das [Hauptmenü](#)^[5] unter "[Disposition / Zuordnung Mitarbeiter zu Aufgaben](#)"^[12] zuordnen.

Aufgabe entfernen

Ist dem Mitarbeiter schon eine Aufgabe zugeteilt, kann die Zuweisung hiermit wieder rückgängig gemacht werden.

Abteilungsaufgaben zuordnen

Einer bestimmten Arbeitsgruppe (Abteilung) können verschiedene Aufgaben zugewiesen sein (siehe auch [Countdowns-Personalbedarf](#)^[32]). Hiermit können Sie dem jeweiligen Mitarbeiter alle Aufgaben, die diese Gruppe hat, auf ein Mal zuweisen.

Bel alle
Bel Meister

Standardaufgaben Zuordnen

Ordnet den Diensten die zeitlich passenden Aufgaben anhand der Standard Gruppe zu.

3.8.5 Bedarf

Sie können sich unter der Tabelle mit den Arbeitszeiten eine Tabelle mit dem unter [Countdowns / Personalbedarf](#)^[32] festgelegten Mitarbeiter-Bedarf anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür in der Dienstplan-Menüleiste auf "Ansicht" -> "Bedarfsplan".

Die Tabelle kann in zwei Varianten angezeigt werden (In den Einstellungen unter "Benutzereinstellungen der Abteilung" kann das die Variante unter "Bedarf pro Aktivität anzeigen") umgestellt werden

Variante A (nach Zeiten)

In der Variante "nach Zeiten" ist der Tag in Früh, Spät und Abend untergliedert, angezeigt in drei Spalten pro Tag.

Alle der Bedarf aus allen sich überschneidenden Aktivitäten wird summiert dargestellt

Die Schichten sind definiert wie folgt :

Früh 00:00-12:00 / Spät 12:00-17:00 / Abend 17:00-00:00

	1			2			3			4			5		
Bel - Meister	0/0	1/1	1/2	0/0	0/0	1/2	0/0	0/0	1/1	1/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - Stellwerk	0/0	1/1	1/4	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - Brück	0/0	0/0	2/0	0/0	0/0	1/0	0/0	0/0	2/2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - Links	0/0	0/0	3/4	0/0	0/0	2/0	0/0	0/0	3/1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - Rechts	0/0	0/0	3/0	0/0	0/0	2/0	0/0	0/0	3/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - beliebig	0/0	2/1	4/4	0/0	4/0	2/0	0/0	0/0	4/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

1

Zeigt alle, der jeweiligen Abteilung zugewiesenen, [Arbeitsgruppen](#)^[36] an.

- 2 Zeigt den [Bedarf](#)^[329] für die 3 Haupt-Schichten (Früh-, Spät-, Abend-) an, und zwar abhängig von der für den entsprechenden Tag eingeplanten Produktion oder Aktivität. Die erste Zahl steht für den festgelegten Bedarf, die zweite für die Anzahl der eingeplanten Mitarbeiter.
- 3 Das Feld ist rot unterlegt, wenn der Bedarf noch nicht gedeckt ist, d.h. es sind noch zu wenige Mitarbeiter eingeplant.
- 4 Das Feld wird grün unterlegt, wenn der Bedarf mit der Einplanung identisch ist. (noch nicht implementiert).

Variante B (nach Aktivitäten)

Der Bedarf wird einzeln pro Aktivität und Aufgabenbereich dargestellt (erste Zahl). Die zweite Zahl gibt die Anzahl der zu der Aktivität zugeordneten Personen an. Sind genügend Personen zugeordnet, wird die Zahl in grün dargestellt.

B-Meister	11:00 Peter 1/1	19:00 Romeo 1/0		
	19:30 Bohém 1/1			
B-Stellwerk	11:00 Peter 1/1	19:00 Romeo 1/0		
	19:30 Bohém 1/1			
B-Brücke	11:00 Peter 3/2	19:00 Romeo 1/0		
	19:30 Bohém 1/0			
B-Links	11:00 Peter 3/3	19:00 Romeo 3/0		
	19:30 Bohém 2/0			
B-Rechts	19:30 Bohém 2/2	19:00 Romeo 3/0		



Wie Sie die Mitarbeiter einplanen, finden Sie im Kapitel ["Zuordnung der Mitarbeiter zu den Aufgaben"](#)^[121]

3.8.6 Drucken

3.8.6.1 Dienstplan drucken

Diese Funktion druckt den Dienstplan für eine Woche für die ausgewählten Abteilungen.

1 Abteilung

Abteilungen, die ausgedruckt werden sollen. Es werden nur die Abteilungen angezeigt, auf die ein Schreibrecht vorhanden ist.

2 Druckeinstellungen

Vorlage

Wählen Sie hier das Drucklayout für den Ausdruck. Die Drucklayouts können über die Schaltfläche "..." oder unter [Stammdaten / thea.perso / Drucklayouts](#)^[377] angepasst werden.

Zeitraum

Stellen Sie hier die Anfangswoche und die Anzahl an auszugebenden Wochen ein.

Dienstplaneintragsart

Stellen Sie die auszugebende [Dienstplaneintragsart](#)^[393] ein.

Spielplan auf jeder Seite wiederholen

Hierüber können Sie steuern, ob auf jeder Seite der Spielplan wiederholt werden soll. Wenn der Spielplan sehr hoch ist (viele Aktivitäten) und diese Option aktiv ist, kann es zu Darstellungsproblemen kommen.

Mehrere Abteilungen zusammenhängend drucken

Wenn mehrere Abteilungen ausgewählt sind und diese Option aktiv ist, werden diese in einer Tabelle gedruckt. Wenn diese Option nicht aktiv ist, wird jede Abteilung in eine eigene Tabelle gedruckt, die jeweils den Spielplan als Tabellenkopf enthalten.

Abweichenden Spielplanfilter (sonst "Abteilungsfilter")

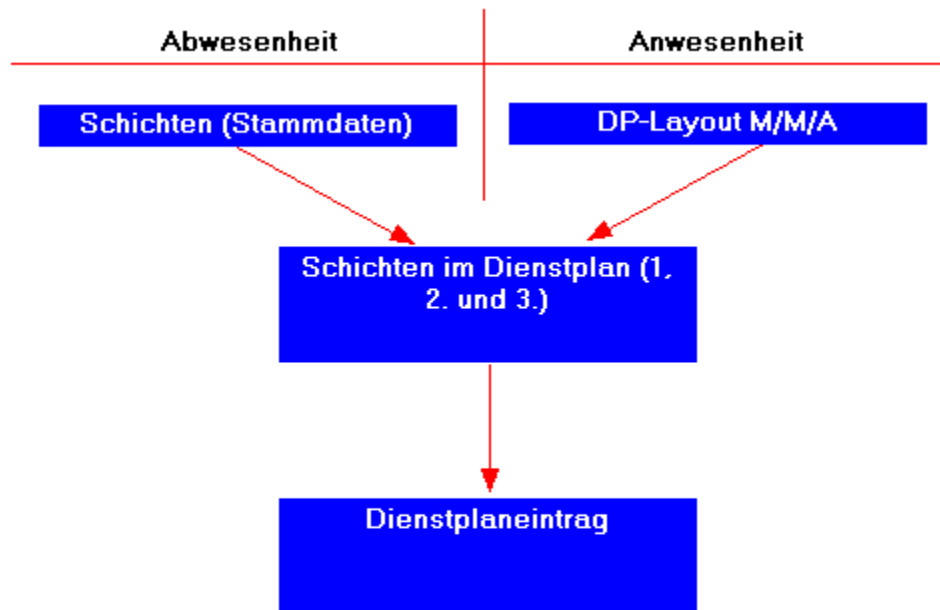
Hier kann ein abweichender Filter für den Druck ausgewählt werden, wenn kein abweichender Druckfilter angewählt ist wird der Spielplanfilter bzw. der Standard-Druckfilter der Abteilung verwendet. Beides ist im Dienstplan unter Filter -> Spielplan konfigurierbar.

3 Ausgabe

Der Dienstplan kann nach Word, Excel, PDF und in eine Vorschau ausgegeben werden.

Farben im Druck

Im folgenden Diagramm ist zu sehen, wie die Farben sich überlagern:



Auf diese Überlagerungen kann durch folgende Einstellungen Einfluss genommen werden:

[Hintergrundfarbe Mittags, Hintergrundfarbe Morgens, Hintergrundfarbe Abends, ohne Farben drucken und Farben Az](#) ³⁸²⁾

3.8.6.2 Überstundenantrag

Für die Erstellung eines Überstundenantrages ist eine [Vorlage](#) ⁴⁴⁷⁾ notwendig. Der "Verwendungszweck" des Vorlage muss "Überstundenantrag" sein, für die auch [Einstellungen](#) ⁴⁵⁰⁾ möglich sind.

In der Vorlage können folgende "Mergefields" verwendet werden (siehe auch im [Anhang](#) ⁶⁰⁵⁾):

DapartmentName

Name der Abteilung

Period

Zeitraum

PersonsCount

Anzahl der Personen mit Überstunden (in der Woche)

PersonsListWithValue

Liste der Personen mit Überstunden. Überstunden pro Person in Klammern.

ValueSum

Gesamtsumme der Überstunden

PersonListWithOvertimeData (auch als Tabelle verfügbar, mittels `tablestart/tableend`)

Liste der Personen mit den erweiterten Überstundendaten. Die ausgegebenen Informationen können über das Format angegeben werden.

Zur Verfügung stehen

Vertragsdaten (z. B. auch der Personenname)	contract.person.fullname
Überstundensumme zu Beginn der Woche	weekStartSum
Überstundensumme zum Ende der Woche	weekEndSum
Überstundensumme der Woche	weekSum
Summe der ausbezahlten Überstunden der Woche	payedOffWeekSum
Summe der nicht ausbezahlten Überstunden der Woche	notPayedOfWeekSum

3.8.6.3 Tagesplan drucken

Druck aller Schichten des Tages für die ausgewählte Abteilung. Einstellungen in Bezug auf das Format bzw. die Ausgabeform werden pro User gespeichert.

Datum für Tagesplan

Datum, für das der Tagesplan ausgegeben werden soll.

Abteilung

Abteilungen, für die der Plan erstellt werden soll.

Sortierung

Schichtbeginn - Name

Gibt die Dienste gruppiert nach den Schichtanfängen aus. Innerhalb der Gruppen sind die Mitarbeiter nach Namen sortiert.

Schichtbeginn - Dienstplansortierung

Gibt die Dienste gruppiert nach den Schichtanfängen aus. Innerhalb der Gruppen sind die Mitarbeiter nach der Dienstplansortierung sortiert.

Dienstplansortierung

Gibt die Dienste sortiert nach der Dienstplansortierung aus. In diesem Fall stehen die Schichtzeiten in einer Spalte.

Gruppiert nach Bemerkung

Gibt Dienstbeginn und Ende sortiert nach Bemerkung aus, Abwesenheitsschichten werden nicht ausgegeben.

3.8.7 Arbeiten mit dem Dienstplan

In den folgenden Kapiteln werden die wichtigsten Funktionen im Zusammenhang mit der Diensterteilung genau erklärt.

3.8.7.1 Arbeitszeiten (Schicht) einplanen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Ihre Mitarbeiter einzuplanen, d.h. die entsprechenden Schichten in den Dienstplan einzutragen.

1. Drag & Drop

Klicken Sie auf die gewünschte Schicht aus den rechts angezeigten [Standardschichten](#)⁴²⁸. Die aktivierte Schicht wird farblich hervorgehoben **A**. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein großes Kreuz. Klicken Sie mit diesem Kreuz in die gewünschte Schichtzelle (Schnittpunkt aus Datum und Mitarbeiter). Die Schicht (Arbeitszeit) wird eingetragen.

	01.10.2008	02.10.2008
	Mittwoch	Donnerstag
Raschke, Günter	0	0
Basler, Franz	0	0
Dienemann, Leonar	0	0

	01.10.2008	02.10.2008
	Mittwoch	Donnerstag
Raschke, Günter	09:00-16:00 6,5	0
Basler, Franz	0	0

Schichten

Url (U)

Krk (K)

FRab (R)

Frei (F)

06:00-14:30

06:00-16:30

07:00-14:30

09:00-16:00 (3) **A**

10:00-17:00



Sie können mit dem Mauszeiger (+) auch mehrere Mitarbeiter, bzw. Tage gleichzeitig markieren und damit einplanen. Ziehen Sie, mit gedrückter linker Maustaste, das Plus-Symbol über die Zellen, die Sie einplanen möchten und lassen Sie dann die Maustaste los.

2. Kurzbefehle

Sie können die Schichten auch einfach über einen sogenannten Short-Cut oder Kurzbefehl eingeben. Dazu muss oben die Funktion Mauszeiger ausgewählt sein **A**. Klicken Sie mit dem Mauszeiger in eine bestimmte Schichtzelle. Geben Sie anschließend das Kürzel ein, das hinter der Schicht in Klammern angezeigt wird **B**. Diese Kürzel werden in den Stammdaten den entsprechenden [Schichten](#) zugewiesen.



Verwenden Sie keine Zahlen als Kürzel.



3. Direkte Eingabe

Sie können auch direkt in eine Zelle schreiben: Entweder eine Zeit oder die Bezeichnung für eine Frei-Schicht. Die ersten beiden Buchstaben genügen dabei in der Regel. Drücken Sie anschließend die ENTER -Taste und die entsprechende Schicht wird automatisch eingetragen.

	05.10.2008	06.10.2008
	Sonntag	Mo. KW41
Raschke, Günter	09:__:__:0	0
Basler, Franz	0	0



Sie brauchen bei der direkten Zeiteingabe nur die Ziffern direkt hintereinander einzugeben, ohne die Zeichen " : " oder " - " .



Wenn Sie die eingetragene Zeit bestätigen und die Schicht gleichzeitig als geprüft makieren möchten, drücken Sie bitte Strg + W.

4. Zeit-Tabelle

Klicken Sie die Zelle, in der der Eintrag erfolgen soll, mit einem **Doppelklick** an. Es öffnet sich eine Zeit-Tabelle, aus der sie die gewünscht Anfangs- und Endzeit auswählen.



Die Zeit-Schritte (hier 30 Minuten) können Sie unter Stammdaten / [Abteilungen](#), dort Spalte ("Zeitraster in Minuten") für jede Abteilung individuell festlegen.

05:00	10:00
05:30	10:30
06:00	11:00
06:30	11:30
07:00	12:00
07:30	12:30
08:00	13:00
08:30	13:30
09:00	14:00
09:30	14:30
10:00	15:00

Schichten kopieren: Mit **STRG+C** / (oder rechte Maustaste "Kopieren") wird die ausgewählte Planung kopiert, mit **STRG+V** / (oder rechte Maustaste "Einfügen") kann sie an einem anderen Datum bzw. bei einem anderen Mitarbeiter wieder eingefügt werden.

Schichten löschen: bereits eingetragene Schichten werden über das [Kontextmenü](#) (rechte Maustaste) oder mit Hilfe der **ENTF**-Taste gelöscht.

Schichten als geprüft markieren: Mit **STRG+W** können Sie die ausgewählte Schicht als geprüft markieren.



Werden bei der Eingabe von Schichten vertragliche Regelungen (z.B. Nachtruhe, max. Tagesarbeitszeit etc.) verletzt, werden Sie über die Verletzung von *thea.perso* informiert. (Näheres siehe Kapitel "[Warnmeldungen](#)".)

3.8.7.2 Zuordnung der Aufgaben

Nachdem unter [Countdowns / Personalbedarf](#) der Bedarf an Mitarbeitern bzw. Arbeitsgruppen für eine bestimmte Produktion bzw. Aktivität festgelegt wurde, werden hier die einzelnen Mitarbeiter den Arbeitsgruppen zugeordnet. Dies geschieht automatisch, wenn Sie die entsprechende Option unter Extras / [Einstellungen](#) ausgewählt haben.



Bitte bedenken Sie aber, dass die automatische Einplanung Rechenzeit kostet und das System unter Umständen verlangsamen kann. Sie sollten diese Option also nur dann wählen, wenn Sie tatsächlich mit dem Instrument der Bedarfsplanung arbeiten.

Wenn Sie im Spielplanbereich der [Dienstplanansicht](#) über einer bestimmten Aktivität auf die rechte Maustaste klicken und aus dem Kontextmenü den Menüpunkt "Abteilungsaufgaben zuordnen" auswählen, wird Ihnen der Personalbedarf für diese Aktivität angezeigt.

Zuordnung Aufgaben/Mitarbeiter

Datum: 1 01.10.2007

Vorstellung: 2 19:30 - 22:30 Ballo (Vst)

Abteilung: 3 Beleuchtung

Arbeitsbereich: Meister 4 ☒ Alle

Uhrzeit: 5

Context Menu (b):

- 19:30 - 22:30 Ballo (Vst)
- 08:00 - 13:00 Die Soldaten (BEL)
- 10:00 - 13:00 Hedda Gabler (Pro)
- 17:00 - 20:00 Hedda Gabler (Pro)
- 14:30 - 18:30 Ballo (Aufb)

Name	Dienst	Bel Meister (1)	Stellwerk (1)	Bel Brücke (2)	Verfolger Bel Brücke (1)	Bel Links (3)	Bel Rechts (1)
Raschke, Günter	06:00-16:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Basler, Franz	06:00-16:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Dienemann, Leonard	06:00-16:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Prüß, Andreas	06:00-16:30	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Holsten, Frank	14:30-23:00	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Schultz, Marcus	Frei	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Mayer, Wolfgang	16:30-23:30	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Kohl, Jürgen	16:30-23:30	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Sahlmann, Rolf	16:30-23:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Weber, Peter	10:00-12:00	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Petersen, Ulrich	07:30-14:30	☐	☐	☒	☐	☐	☐

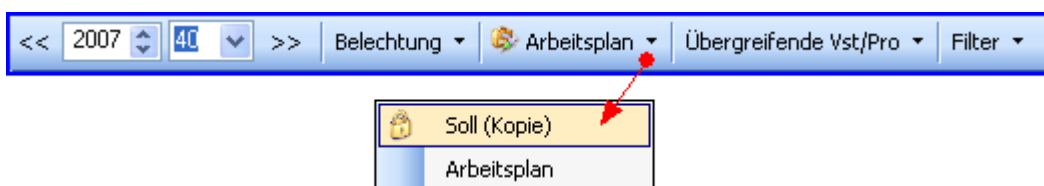
- 1 Datum der Aktivität. Sie können hier aber auch mit Hilfe der Kalender-Ansicht ein beliebiges anderes Datum auswählen.
- 2 Wenn Sie auf das Kästchen rechts in der Zelle klicken, werden alle am oben angezeigten Datum eingeplanten **Aktivitäten** aufgeführt. Markieren Sie diejenige Aktivität, auf die sich die Einplanung beziehen soll.
- 3 Zeigt die Abteilungen an, für die Sie eine [Zugriffs-Berechtigung](#) haben.

- 4** Ist die Option "Alle" gesetzt, werden Ihnen unten links **6** alle Mitarbeiter der oben **3** gewählten Abteilung angezeigt. Sie können sich alternativ aber auch nur die Mitarbeiter bestimmter [Arbeitsbereiche](#)^[351] anzeigen lassen. Deaktivieren Sie hierfür die Option "Alle" und wählen Sie den entsprechenden Arbeitsbereich.
- 5** Zeitfilter: noch ohne Funktion
- 6** Führt entsprechend der Auswahl oben die Mitarbeiter und ihre Dienstzeiten auf.
- 7** Im Kopf der Tabelle wird der [Personalbedarf](#)^[329] für die oben ausgewählte Aktivität angezeigt
- a** Arbeitsgruppe und Anzahl der Mitarbeiter
 - b** spezielle Aufgabe (siehe Spalte 11 [Countdowns / Personalbedarf](#)^[329])
 - c** ist das Häkchen an der entsprechenden Stelle gesetzt, ist der Mitarbeiter der Arbeitsgruppe bzw. der Aufgabe zugewiesen. (siehe auch "Bedarfsplanung in der Dienstplan-Ansicht")
-  Sie können diese Ansicht auch aus dem [Hauptmenü](#)^[51] unter "**Disposition / Zuordnung Mitarbeiter zu Aufgaben**" aufrufen.
-  Wenn Sie im Dienstplan eine Aktivität aus dem Spielplan auf den Dienst eines Mitarbeiters ziehen, wird versucht eine passende Aufgabe zuzuordnen. Hierfür werden die Aufgaben aus dem Bereich aktuellen Arbeitsbereich berücksichtigt, wenn dort nur **EINE** passende zur Auswahl steht, wird diese zugeordnet.
-  Sie können die Aufgaben auch direkt aus der Dienstplan-Ansicht über das [Kontextmenü](#)^[112] "**Dienst / Aufgabe zuordnen**" bzw. "**Abteilungsaufgaben zuordnen**" zuweisen.

3.8.7.3 Sollkopie und Varianten

Bevor Sie den Dienstplan ausdrucken sollten Sie die entsprechende Woche abschließen (siehe Hauptmenüleiste -> Abschlüsse -> [Wochenabschluss](#))^[172]. Das System erstellt dann eine eingefrorene Kopie des Dienstplanes. Somit können Sie immer die tatsächlichen Arbeitszeiten mit den ursprünglich geplanten vergleichen. Abgerechnet werden selbstverständlich immer die tatsächlichen, also in der Ansicht "Arbeitsplan" eingetragenen Schichten.

Diese gesperrte Kopie des Dienstplans (Soll-Plan) können Sie über die Filterleiste "Arbeitsplan / Soll (Kopie)" einsehen:



An den Schloss-Symbolen in der Datums-Zeile erkennen Sie, dass es sich um den Soll-Plan handelt, in dem Sie nach Abschluss keine Änderungen vornehmen können.

	Url	03.11.2008	04.11.2008	05.11.2008	06.11.2008
		Mo. KW45	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
Raschke, Günter	0,0	30-16:00 8	07:00-15:30 8	06:00-14:30 8	07:00-15:30 8
Basler, Franz	0,0	30-16:00 8	07:00-15:30 8	06:00-14:30 8	07:00-15:30 8
Dienemann, Leonar	0,0	30-16:00 7,75	Frei	14:30-23:00 7,75	14:30-23:00 7,75
Prüß, Andreas	0,0	30-16:00 7,75	14:30-23:00 7,75	0	07:00-15:30 7,75
Holsten, Frank	0,0	30-16:00 7,75	Frei	14:30-23:00 7,75	Frei 0
Schultz, Marcus	0,0	30-16:00 7,75	14:30-23:00 7,75	07:00-15:30 7,75	14:30-23:00 7,75
Mayer, Wolfgang	0,0	30-23:00 7,75	14:30-23:00 7,75	Frei 0	0
Kohl, Jürgen	0,0	30-23:00 7,75	14:30-23:00 7,75	0	14:30-23:00 7,75
Sahlmann, Rolf	0,0	30-23:00 7,75	Frei	14:30-23:00 7,75	14:30-23:00 7,75

Änderungen bezüglich der tatsächliche gearbeiteten Zeiten können Sie jederzeit in der Ansicht "Arbeitsplan"" vornehmen. Diese haben keine Auswirkungen auf den Soll-Plan.

Zusätzlich ist es noch möglich, Planungsvarianten anzulegen. Dies können Sie in den Stammdaten unter thea.perso -> Genehmigungen und Freigaben -> [Dienstplaneintragsarten](#) tun.

Über die Funktion "In Planungsvariante kopieren" ist es möglich, die Dienstplaneinträge in eine Planungsvariante oder den Arbeitsplan zu kopieren. In die schreibgeschützten Dienstplaneintragsarten kann nicht kopiert werden. Eine Kopie ist nur für Zeiträume möglich, in denen der Monatsabschluss noch nicht gemacht wurde.

3.8.7.4 Zulagen zuweisen

Alle Zulagen, die einer bestimmten Regel folgen, werden von **thea.perso** automatisch erfasst (Zeitzulagen). Es gibt allerdings auch Zulagen, die von Hand zugewiesen werden müssen (Erschwerniszulagen) (z.B. Schmutzzulagen, Klaviertransporte etc.). Diese Zulagen müssen zunächst unter Stammdaten / Zulagen angelegt und einem Konto zugewiesen werden.

Um diese Zulagen den Mitarbeitern zuzuweisen, klicken Sie über einem **Datums-Feld** auf die rechte Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü "**Zulagen**".

	01.10.2007	02.10.2007
	Mo. KW40	Dienstag
Raschke, Günter	06:00-16:30 9,75	06:00-16:30 9,75
Basler, Franz	06:00-16:30 10	13:30-22:00 8

Zulagen

Schicht umplanen

Arbeitszeitmodell einplanen

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Name	Schicht 1	Schicht 2	Schicht 3	Kostüm	Meister	Schmutz	Honorar
Raschke	06:00-16:30			0	1	0	0
Basler	06:00-11:00	17:00-23:00		0	0	0	0
Dienemann	Frei			0	0	0	0
Prüß	07:30-14:30			0	0	1	0
Holsten	14:30-23:00			0	0	0	0
Schultz	12:30-23:00			0	0	1	0
Mayer	Frei			0	0	0	0
Kohl	Krk			0	0	0	0
Sahlmann	FRab			0	0	0	0

- 1** Spalte mit den Namen der Mitarbeiter der entsprechenden Abteilung (siehe Kopfzeile).
- 2** Arbeitszeiten am ausgewählten Datum (siehe Kopfzeile).
- 3** Auflistung der angelegten Zulagen. Tragen Sie im Schnittpunkt von Mitarbeiter und Zulage den für diese Zulage definierten Wert ein. In der Regel wird das eine "1" sein (bedeutet 1xZulage). Man könnte hier aber auch gleich z.B. einen bestimmten Geldwert oder eine Stundenanzahl eintragen, soweit die Zulage entsprechend definiert ist. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel [Stammdaten / Zulagen](#)⁴⁵².
Ist bei einer [Zulage](#)⁴⁵² ein Standardwert hinterlegt, wird die Eingabe mit dem Standardwert multipliziert. Bei der Eingabe von "1" wird direkt multipliziert, ansonsten wird gefragt.

3.8.7.5 Warnmeldungen

Werden bei der Einplanung von Mitarbeitern vertragliche Regelungen (Ruhezeit, max. Arbeitszeit etc.) verletzt, werden Sie vom System darauf aufmerksam gemacht. Sie bekommen eine Warnmeldung angezeigt, die Sie genau über die Art des Konfliktes informiert. Haben Sie mehrere Mitarbeiter gleichzeitig eingeplant, erhalten Sie im Warnfenster die Konflikte aller Mitarbeiter angezeigt. Sie können sich jederzeit über die Warnmeldung hinwegsetzen.

Bitte bestätigen

Arbeitszeitprüfung:
 Bitte Prüfen und Bestätigen Sie die Änderungen. Schichten ohne Warnungen werden immer eingeplant!

Beschreibung		
Dienemann, Leonard - 26.05.2020 Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00	Ja	1 ▼
Müller, Peter - 26.05.2020 Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00	Ja	▼
From, Michael - 26.05.2020 Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00	Ja	▼
Prüß, Andreas - 26.05.2020 Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00	Ja	▼
Holsten, Frank - 26.05.2020 Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00	Ja	▼

Alle Auswählen

2

Drucken

→ OK

3

→ Abbrechen

4

- 1 Anwenden:** Standardmäßig ist diese Option bei allen Mitarbeitern aktiviert. Ändern Sie die Auswahl bei denjenigen Mitarbeitern, bei denen Sie sich nicht über die Warnmeldung hinwegsetzen wollen.
- 2 Alle Auswählen:** Wählt für alle Einträge "Ja" aus.
- 3 OK:** Übernimmt die Einplanung, trotz Verletzung (z.B. der Ruhezeit) und schließt das Fenster.
- 4 Abbrechen:** Wollen Sie sich nicht über die Warnmeldung hinwegsetzen und die ausgewählte Schicht nicht wie vorgesehen einplanen, klicken Sie auf "Abbrechen". Das Fenster wird geschlossen, die beabsichtigten Einplanungen werden nicht vorgenommen.

3.8.7.6 Schicht umplanen

Wenn Sie den Arbeitszeitbeginn einzelner / mehrerer Mitarbeiter verändern möchten, nutzen Sie am besten die Option **Schicht umplanen** aus dem Kontextmenü:

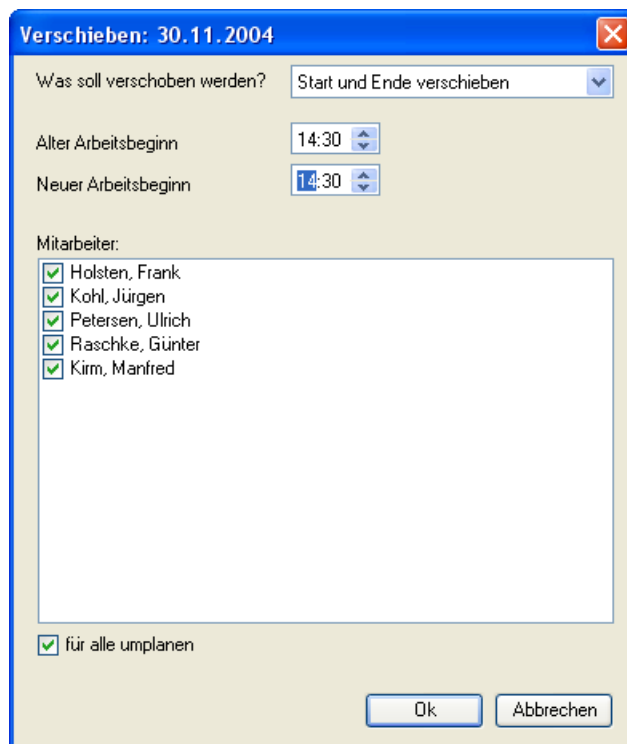
1

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schicht, die Sie ändern möchten und wählen Sie aus dem [Kontextmenü](#) ^[11] "Schicht umplanen".



Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem Ihnen alle Mitarbeiter mit der selben Schicht aufgelistet werden. Sie haben die Möglichkeit die:

- Schicht zu verschieben (die Beginn- und Endzeit unter Beibehaltung der Dauer anpassen)
- Verändern der Startzeit (Dienstbeginn)
- Verändern der Endzeit (Dienstende)



Wählen Sie diejenigen Mitarbeiter aus, für die Sie den Arbeitsbeginn ändern möchten. Mit einem auf "für alle umplanen" können Sie alle Mitarbeiter auf einmal auswählen. Wählen Sie anschließend den neuen Arbeitsbeginn und klicken Sie auf **Ok**. Das System ändert nun bei gleich bleibender Tagesarbeitszeit den Arbeitsbeginn.



Sie können in dieser Ansicht auch direkt andere Schichten umplanen, indem Sie oben einen anderen "Alten Arbeitszeitbeginn" auswählen. Es werden Ihnen unten dann alle diejenigen Mitarbeiter aufgelistet, die in einer Schicht mit dem entsprechenden Arbeitszeitbeginn eingeplant sind.

3.8.7.7 Arbeitszeitmodell einplanen

Um einen Zyklus einzuplanen, müssen Sie im Planungsbereich auf die rechte Maustaste klicken und aus dem [Kontextmenü](#)^[112] "**Arbeitszeitmodell einplanen**" auswählen. Dafür müssen aber unter den Stammdaten [Arbeitszeitmodelle](#)^[363] angelegt und diese den Mitarbeitern zugewiesen sein.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

The 'Zyklus planen' dialog box has a title bar with a close button. It contains two date pickers: 'von:' (03.11.2008) and 'bis:' (12.03.2009). Below is a list of employees with checkboxes: Raschke, Günter; Basler, Franz; Dienemann, Leonard; Prüß, Andreas; Holsten, Frank; Schultz, Marcus; Mayer, Wolfgang; Kohl, Jürgen; Sahlmann, Rolf; Weber, Peter; Petersen, Ulrich; Kirsten, Manfred; Müller S., Georg; Berodt, Frank. At the bottom, there is a checkbox 'für alle einplanen' and two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

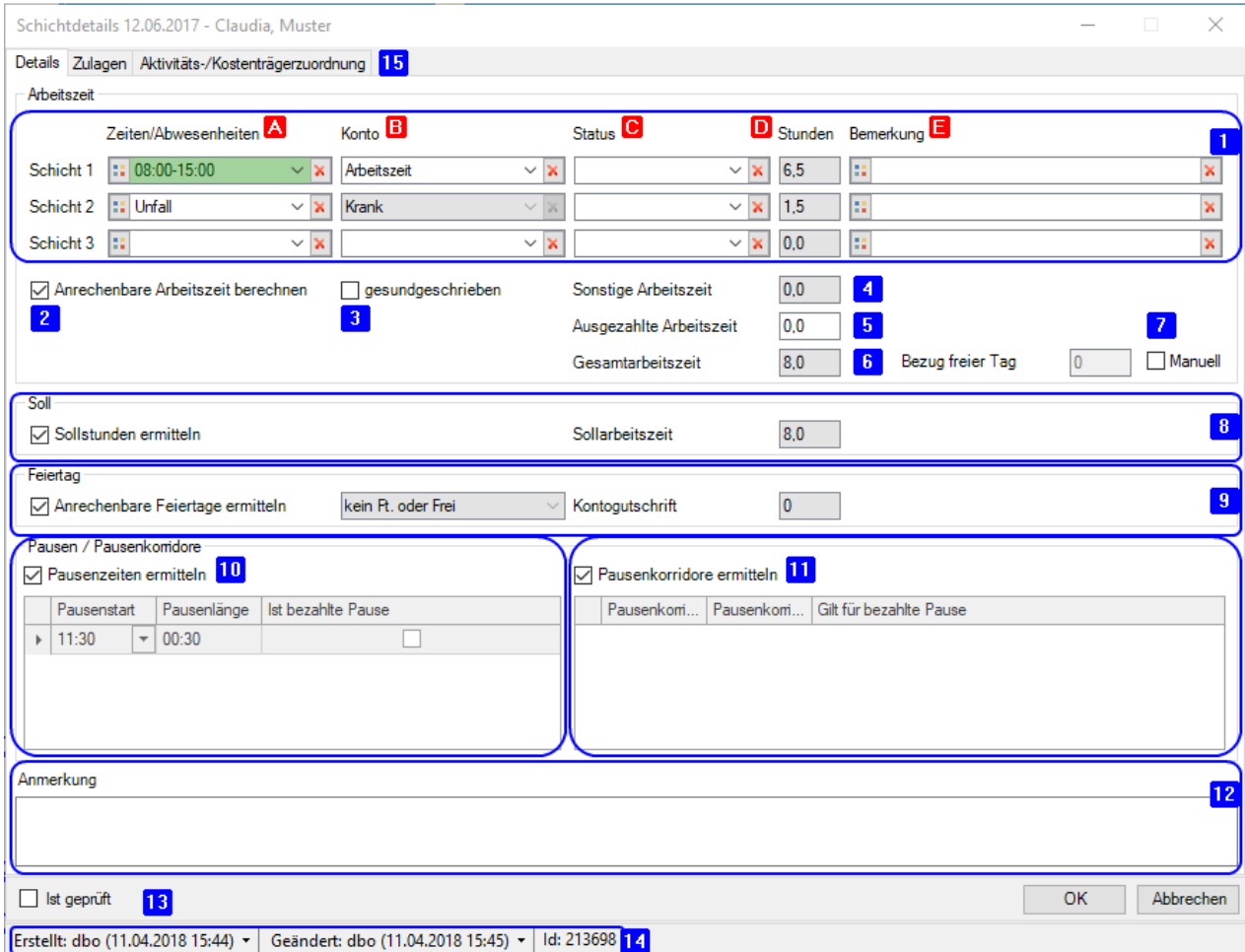
- 1** Wählen Sie zunächst den Zeitraum aus, in dem Sie die Mitarbeiter, die nach einem bestimmten Zyklus arbeiten, einplanen möchten.
- 2** Wählen Sie die Mitarbeiter aus, die Sie einplanen möchten (alternativ "für alle einplanen" anklicken)
- 3** Klicken Sie auf **Ok** und die entsprechenden Schichten werden automatisch in den Dienstplan eingetragen.



Der hier ausgewählte Zeitraum bezieht sich nicht auf den Beginn des Zyklus, sondern nur auf den Einplanungs-Zeitraum. (siehe auch Mitarbeiter / Arbeitszeitmodell)

3.8.7.8 Detail-Ansicht Schicht

Sie können sich mit Hilfe des [Kontextmenüs](#)^[112] (rechte Maustaste über einer entsprechenden Schicht-Zelle) die **Detail-Ansicht** zu jeder Schicht eines Mitarbeiters einblenden und bei Bedarf auch Veränderungen an den Berechnungen (siehe z.B. [3](#), [6](#) und [7](#)) vornehmen.



Schichtdetails 12.06.2017 - Claudia, Muster

Details Zulagen Aktivitäts-/Kostenträgerzuordnung [15](#)

Arbeitszeit

	Zeiten/Abwesenheiten A	Konto B	Status C	D Stunden	Bemerkung E
Schicht 1	08:00-15:00	Arbeitszeit		6,5	
Schicht 2	Unfall	Krank		1,5	
Schicht 3				0,0	

[2](#) ☒ Anrechenbare Arbeitszeit berechnen [3](#) ☐ gesundgeschrieben Sonstige Arbeitszeit [4](#) 0,0

Ausgezahlte Arbeitszeit [5](#) 0,0 Gesamtarbeitszeit [6](#) 8,0 [7](#) Bezug freier Tag 0 ☐ Manuell

Soll [8](#)

☒ Sollstunden ermitteln Sollarbeitszeit 8,0

Feiertag [9](#)

☒ Anrechenbare Feiertage ermitteln kein Ft. oder Frei Kontogutschrift 0

Pausen / Pausenkorridore

☒ Pausenzeiten ermitteln [10](#)

Pausenstart	Pausenlänge	Ist bezahlte Pause
11:30	00:30	☐

☒ Pausenkorridore ermitteln [11](#)

Pausenkorri...	Pausenkorri...	Gilt für bezahlte Pause

Anmerkung [12](#)

☐ Ist geprüft [13](#) OK Abbrechen

Erstellt: dbo (11.04.2018 15:44) Geändert: dbo (11.04.2018 15:45) Id: 213698 [14](#)

- [1](#) Zeigt die eingeplanten Schichten
Für jede Schicht ist die Zeit bzw. der Abwesenheitsgrund [A](#), das Konto [B](#), für das die Stunden zählen, den Status [C](#), die angerechnete Stundenanzahl [D](#) und die Bemerkung [E](#).
Über die Schaltfläche  lassen sich die Schriftfarbe und Hintergrundfarbe für die Schicht einstellen. Über das Bemerkungsfeld lassen sich auch [Bereitschaftsdienste](#)^[121] festlegen.
- [2](#) Wenn aktiv, werden die angerechneten Stunden für die Schichten und die Sonstige Arbeitszeit automatisch berechnet. Wenn nicht aktiv, müssen diese Werte manuell eingetragen werden.
- [3](#) Gibt an, ob der Mitarbeiter an dem Tag gesundgeschrieben wurde. Ist nur sichtbar, wenn in Schicht 1 oder Schicht 2 eine Abwesenheit mit Konto Krank ist.
- [4](#) Sonstige Arbeitszeit. Wird z.B. vom System verwendet bei Arbeitszeitgutschriften bei Arbeit am Feiertag.
- [5](#) Die direkt ausbezahlte Arbeitszeit. Wird direkt von der Gesamtarbeitszeit abgezogen. Kann im Rapport separat über die Formel "[Ausbezahlte Arbeitszeit](#)"^[403] ausgegeben werden.

Wird von einem Tag, an dem Dienst geleistet wurde, die komplette Arbeitszeit ausbezahlt, gilt der Tag als Freier Tag.

6 Die Gesamtarbeitszeit ist die Summe der Arbeitszeiten der Schichten und der sonstigen Arbeitszeit.

7 Bei der Zählung von freien Tagen werden nicht nur Tage mit der Schicht "Frei" gezählt. Wird z.B. in eine Woche durchgehend Urlaub oder Krank eingetragen, wird i.d.R. der Sa./So. auch als freier Tag gezählt. Welche Konten auch als freie Tage zählen, wenn kein Arbeitszeit wert gestellt wird, wird in den Kontoeinstellungen des [Kontos](#)^[401] mit der Formel "Frei" festgelegt. Ist die Woche bereits abgeschlossen, wird das Konto aus den abgeschlossenen Dienstplan mit den kleinsten "[Sollplan Ranking für Krank-Az](#)"^[393] verwendet.

8 Die Gruppe "Soll" zeigt die für den Tag geltenden Sollarbeitszeit an. Durch Deaktivierung von "Sollstunden ermitteln" kann die Sollarbeitszeit manuell festgelegt werden. Für die Deaktivierung ist die Berechtigung "[Kann Sollstundenberechnung deaktivieren](#)"^[545] notwendig.

9 Die Gruppe "Feiertag" zeigt die Art des Feiertages und die Gutschrift auf dem Feiertagsausgleichskonto an.
Die Werte werden automatisch berechnet (siehe auch Stammdaten [Feiertage](#)^[387] und [Feiertagsausgleiche](#)^[385]), können aber durch Deaktivierung von "Anrechenbare Feiertage ermitteln" manuell festgelegt werden.

Feiertagsausgleichstag	Ein Tag, der für einen gearbeiteten Feiertag frei gegeben wird. Bezieht sich auf die Schicht mit dem Konto "FtAus". Vom Feiertagskonto wird ein Tag abgezogen (-1).
kein Ft. oder Frei	normaler Tag (0)
Gearbeitet am Feiertag	ein laut Stammdaten / Feiertage definierter Feiertag. Auf dem Feiertagskonto wird i.d.R. ein Tag gutgeschrieben. (+1)
Feiertag auszahlen	soll ein gearbeiteter Feiertag nicht ausgeglichen, sondern ausbezahlt werden, muss diese Option gesetzt werden. Die Ausgabe erfolgt in den Rapportspalten, in denen Konten mit der Formel "Wo.Ft.ohne Ausg." und "So.Ft.ohne.Ausg." verwendet werden. Dabei werden die Tage gezählt.
Anrechenbar	Wollen Sie einen Feiertag nicht als ganzen Tag anrechnen, wählen Sie die Option "Anrechenbar" und tragen in das Feld Kontogutschrift den Wert ein (bezogen auf einen Tag), der angerechnet werden soll (z.B. "0,5" für einen halben Tag).

10 Wenn "Pausenzeiten ermitteln" aktiv ist, werden bei der automatischen Stundenberechnung (siehe **3**) die Pausenregeln berücksichtigt und die entsprechenden Pausenlagen ermittelt und die Pausenzeiten abgezogen.

Wenn "Pausenzeiten ermitteln" nicht aktiv ist, können die Pausenzeiten selbst festgelegt werden. Pausen können entfernt, modifiziert und hinzugefügt werden. Die hinterlegte Pausenlänge wird, sofern keine bezahlte Pause, bei der automatischen Stundenberechnung abgezogen.
Für die Deaktivierung von "Pausenzeiten ermitteln" ist die Berechtigung "[Kann Pausenberechnung deaktivieren](#)"^[545] notwendig

11 Wenn "Pausenkorridore ermitteln" aktiv ist, werden die Pausenkorridore aus den [Arbeitszeiteinstellungen](#)^[348] der Abteilungen ermitteln.
Wenn "Pausenkorridore ermitteln" nicht aktiv ist, können die Pausenkorridore selbst festgelegt werden. Pausenkorridore können entfernt, modifiziert und hinzugefügt werden.
Bei der automatischen Ermittlung der Pausenlage (siehe **10**) werden die Pausenkorridore berücksichtigt.

12 Raum für Anmerkungen, die nur in dieser Ansicht sichtbar sind.

13 **Ist geprüft:** Haken, um eine Schicht als geprüft zu markieren.
"Geprüft" bedeutet, dass die Zeiten nachträglich kontrolliert wurden. "Geprüfte" Zeiten sind schreibgeschützt.

14 Informationen zur Erstellung und letzten Bearbeitung des Dienstplanes sowie dessen interne ID.

15 Zulagen / Zuordnung zu Aktivitäten und Aufgabe

Zulage

Die zuzuordnende Zulage. Die Auswahl zeigt die der Abteilung zugeordneten Zulagen an. Enthält der Dienstplan an dem Tag keine Komm-/Gehzeiten, werden nur die [Zulagen](#) ^[452] angezeigt, die auch bei keiner Anwesenheit zugeordnet werden können

Wert

Die Einheit des Wertes ist von der Zulage abhängig

Prozent

Die Spalte ist nur sichtbar, wenn mindestens eine [Zulage als "Prozent angebbbar"](#) ^[452] eingerichtet ist.

Kostenträger

Die Spalte ist nur sichtbar, wenn mindestens eine [Zulage als "Prozent zuordenbar"](#) ^[452] eingerichtet ist.

Abrechnungsregel

Die Spalte ist nur sichtbar, wenn mindestens eine [Zulage als "spez. Stundensatz zuordenbar"](#) ^[452] eingerichtet ist.

Über die Registerkarte Aktivitäts- / Kostenträgerzuordnungen können Sie den einzelnen Schichten Aktivitäten und Kostenträger zuordnen.

Die Dienstzeiten können entweder direkt den Aktivitäten oder den Kostenträgern zugeordnet werden

Zuordnung zu Aktivitäten und Aufgabe

Schicht

Es kann unterschieden werden, welche der drei Schichten eines Tages der Aktivität zugeordnet werden soll.

Aktivität

Die Aktivität, die zugeordnet werden soll.

Aufgabe

Hat die zugeordnete Schicht "Aufgaben", kann aus diesen eine ausgewählt werden.

Kostenträger

Hat die Produktion der Aktivität Kostenträger, kann aus diesen ausgewählt werden.

Dauer (h:m)

Dauer der Arbeitszeit die der Aufgabe zugeordnet wird. Beim Ändern wird "Dauer ermitteln" auf "Manuell eingetragen" gesetzt.

Dauer ermitteln

Manuell eingetragen

Die muss/kann eingetragen werden.

Dauer der Aktivität

Es wird die Dauer der zugeordneten Aktivität verwendet.

Dauer der Schicht

Es wird die gesamte Schichtdauer verwendet.

Bemerkung

Bemerkung zur Zuordnung



In der Dienstplanansicht können die Aktivitäten direkt per Drag & Drop auf die Dienste gezogen werden. Hierbei wird versucht eine passende Aufgabe zuzuordnen, wenn es Aufgaben für den Arbeitsbereich des Mitarbeiters gibt.

Zuordnung zu Kostenträgern

Kostenträger

Kostenträger, dem die Arbeitszeit zugeordnet werden soll.

Dauer (h:m)

Dauer der Arbeitszeit die dem Kostenträger zugeordnet wird. Beim Ändern wird "Dauer ermitteln" auf "Manuell eingetragen" gesetzt.

Dauer ermitteln

Manuell eingetragen

Die muss/kann eingetragen werden.

Dauer der Schicht

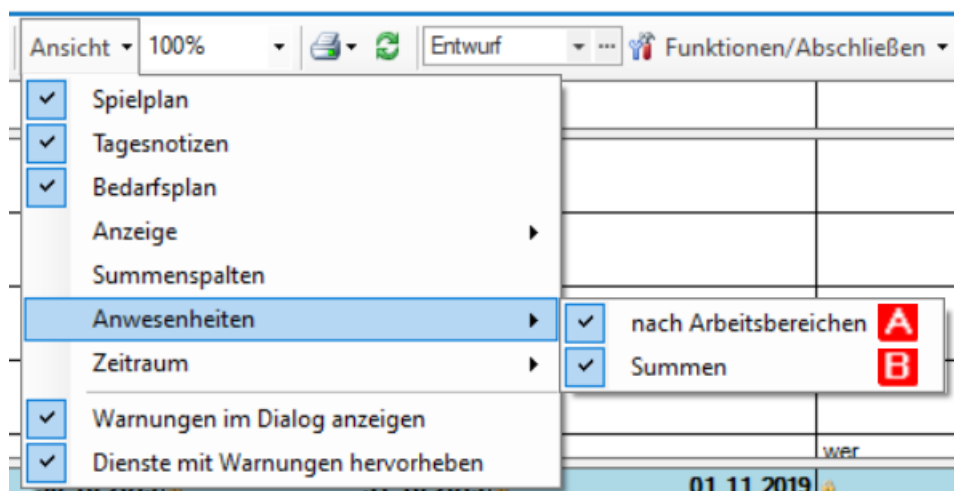
Es wird die gesamte Schichtdauer verwendet.

Bemerkung

Bemerkung zur Zuordnung

3.8.7.9 Ansicht Anwesenheiten

Sie können sich die die Anwesenheiten der Mitarbeiter nach Funktion (Arbeitsbereich) und/oder in Summen anzeigen lassen.



Wählen Sie den Menüpunkt "[Ansicht](#)" und dann "Anwesenheiten" und wählen Sie eine oder beide Optionen:

	28.10.2019	29.10.2019	30.10.2019
	Mo. KW44	Dienstag	Mittwoch
Stellwerk	5 / 3 / 0	3 / 3 / 0	7 / 0 / 0
Brücke	1 / 1 / 0	1 / 0 / 0	0 / 0 / 0
Bel. Links	2 / 1 / 0	2 / 1 / 0	2 / 1 / 0
Bel. Rechts	2 / 2 / 0	2 / 1 / 0	2 / 0 / 0
Meister	1 / 0 / 0	1 / 0 / 0	1 / 0 / 0
Summen:	11 / 7 / 0	9 / 5 / 0	12 / 1 / 0

Es werden Ihnen jeweils die Summen der eingeteilten Mitarbeiter, unterteilt nach der abteilungsbezogenen Schicht-Teilung des Tages, angezeigt. Die Unterteilung kann unter Stammdaten -> thea.perso -> Abteilung -> "Arbeitszeiten" eingestellt werden. Relevant für die Zählung ist die Lage des Arbeitsbeginns des jeweiligen Mitarbeiters in einer Schicht.

 Es werden nur Arbeitsbereiche angezeigt, die nicht herausgefiltert wurden und für die es in der aktuellen Woche Mitarbeiter mit einem Vertrag gibt.

3.8.7.10 Kostenträger zuordnung

Sie können den Arbeitszeiten Kostenträgern zuordnen. Im Theater ist der Kostenträger i. d. R. eine Produktion. Eine Produktion kann einen oder mehrere Kostenträger haben (z. B. eine für die Proben und einen für den Vorstellungsbetrieb). Die Kostenträger werden unter "Verwaltung/Produktionen - Kostenträger" oder unter "Verwaltung/Stammdaten - allgemein Kostenrechnung - [Kostenträger](#)" angelegt.

Unter "Kostenträger..." können Sie die Kostenträger auswählen, welchen Sie Zeiten zuordnen möchten (Kostenträger, denen an diesem Tag bereits Zeiten zugeordnet wurden, werden automatisch angezeigt). Es werden nur die Kostenträger angeboten, die an dem ausgewählten Tag buchbar sind.

Es werden alle Mitarbeiter mit ihren Schichten für den Tag angezeigt. Wenn Sie auf einen Spaltenkopf klicken, wird nach dieser Spalte sortiert (z.B. auf 1. Schicht, um nach Schichtbeginn zu sortieren).

Zum Eintragen schreiben Sie die Stundenzahl, die der jeweilige Mitarbeiter für den Kostenträger gearbeitet hat, in die Spalte. In der Spalte "offen" sehen Sie die Stundenzahl, die noch keinem Kostenträger zugeordnet wurde (Gesamt Arbeitszeit - der zugeordneten Stunden).

Kürzel:

Wenn Sie in eine Spalte "#" eintragen, werden dem Kostenträger alle noch offenen Stunden zugeordnet. Das Eintragen von "+" bewirkt das gleiche, allerdings nur, wenn in der Spalte noch kein Wert eingetragen ist (für *Mehrfachauswahl).

Sind für eine Zuordnung Bemerkungen eingetragen, wird dies mit einer roten Ecke angezeigt. Über die rechte Maustaste können Bemerkungen eingetragen werden.

*Mehrfachauswahl:

Sie können mehrere (zusammen liegende) Zeilen auswählen. Die Eintragungen werden dann für alle übernommen.

Kostenträgerzuordnung Beleuchtung für den 20.10.2004

Kostenträger ... ▼

Name	1. Schicht	Dauer	Bemerkung	offen	Ballo	Zauberflöte Vst
Basler, F.						
Dienemann, L.	09:00-23:00	13,5		6,5	5,0	2,0
Ippig, V.	10:00-22:30	12,0		5,0	5,0	2,0
Müller, P.	14:00-22:30					
Kirsten, M.	Frei					
From, M.	14:00-23:00	8,5				8,5
Prüß, A.	14:00-23:00	8,5				8,5
Holsten, F.	06:00-13:00	6,5			4,5	2,0
Müller S., G.	Url	8,0				
Schultz, M.	14:00-23:00	8,5				8,5
Mayer, W.	14:00-23:00	8,5				8,5
Hillermann, C.						
Sahlmann, R.	Krk	6,5				
Weber, P.	14:00-23:00	8,5				8,5
Petersen, U.	14:00-23:00	8,5				8,5
Binder, R.	Url	6,5				
Klier, D.	06:00-13:00	6,5			4,5	2,0
Berodt, F.	Krk	8,0				
Wolf, B.						
Hansen, T.	14:00-23:00	8,5				8,5
Kohl, J.	Url	6,5				
Raschke, G.	09:30-14:00	4,0			2,0	2,0
Meier, M.	Frei					

= offene Stunden errechnen u. eintragen
+ = wenn noch kein Eintrag, offene Stunden errechnen u. eintragen

Sie öffnen diese Ansicht, wenn Sie im Dienstplan über einem **Datum** auf die rechte Maustaste klicken und aus dem Kontextmenü "Kostenträger" wählen.

3.8.7.11 Zeiten Auszahlen/Übertragen

Mit dem Dialog "Zeiten Auszahlen/Übertragen" können für den ausgewählten Monat Zeiten abweichend von der Standardeinstellung im Rapport ausgezahlt oder Übertragen werden.
Zur Auswahl stehen nur Zeitkonten, die mindestens eine Auszahlungslohnart im Rapport hinterlegt haben. Es können nur nicht abgeschlossene Monate abweichend behandelt werden. Die Einstellungen werden aus der betreffenden Rapportspalte übernommen.

Spalten :

Zeitkonto: Das effektive Zeitkonto der Rapportspalte.

Lohnart: Die eingestellte Lohnart der Rapportspalte

Auszahlungslohnart: Die erste Auszahlungslohnart der Rapportspalte

Monatswert: Der Auflaufende Monatswert des Kontos (Leer wenn auszahlen vor Faktor für die Spalte eingestellt ist)

Auszahlen vor Faktor: Der vor Faktor auszuzahlende Wert der Spalte (ersetzt Monatswert)

Übertragen in Fremdkonto: Der mit Faktor auszuzahlende Wert

Auszahlen nach Faktor: Der nach anwenden des Faktors auszuzahlende Wert

Eingang aus Fremdkonto: Gutschrift aus Fremdkonto

Fremdkontowert: Monatswert, der aus einem anderen Konto gutgeschrieben wurde

Kontogutschrift: Endgutschrift im Konto

Abweichend behandeln: Schalter um umzuschalten von Standardverhalten aus der Rapportspalte zu abweichendem Verhalten (Auszahlen nach Übertragen bzw. andersrum)

Nach dem Öffnen stehen alle Zeitkonten auf "Abweichend behandeln".

3.8.8 Arbeitsteams

Mit Arbeitsteams lassen sich mehrere Personen zu einem Arbeitsteam zusammenfassen. In der Planung wird der Dienstplan nur für das Team (Teamleiter) geschrieben. Alle "Mitglieder" erhalten den gleichen Dienst.

Einrichten der Teams.

Jeder Teamleiter wird als fiktive Person mit dem entsprechendem Vertrag angelegt. Der [Kontaktbereich](#)^[40b] dieser Person muss "Arbeitsteam" sein.

Der Teamleiter muss in den Verträgen der Mitgliedern unter "Arbeitsteam" - "Dienste übernehmen von" ausgewählt werden (Ist in der Abteilung kein Teamleiter angelegt, ist das Feld deaktiviert).

Ist in einer Abteilung ein Arbeitsteam eingerichtet, wird im Dienstplan unter "Filter" der Menüpunkt "Arbeitsteam" und "Mitarbeiter" freigegeben. In der "Arbeitsteam"-Ansicht sind nur die Teamleiter sichtbar, in der Mitarbeiteransicht nur die Mitarbeiter.

Werden beim Teamleiter Schichten hinterlegt, werde diese automatisch auf alle Mitglieder übertragen, solange der Mitarbeiter noch keine Individuelle Schichten eingetragen hat.

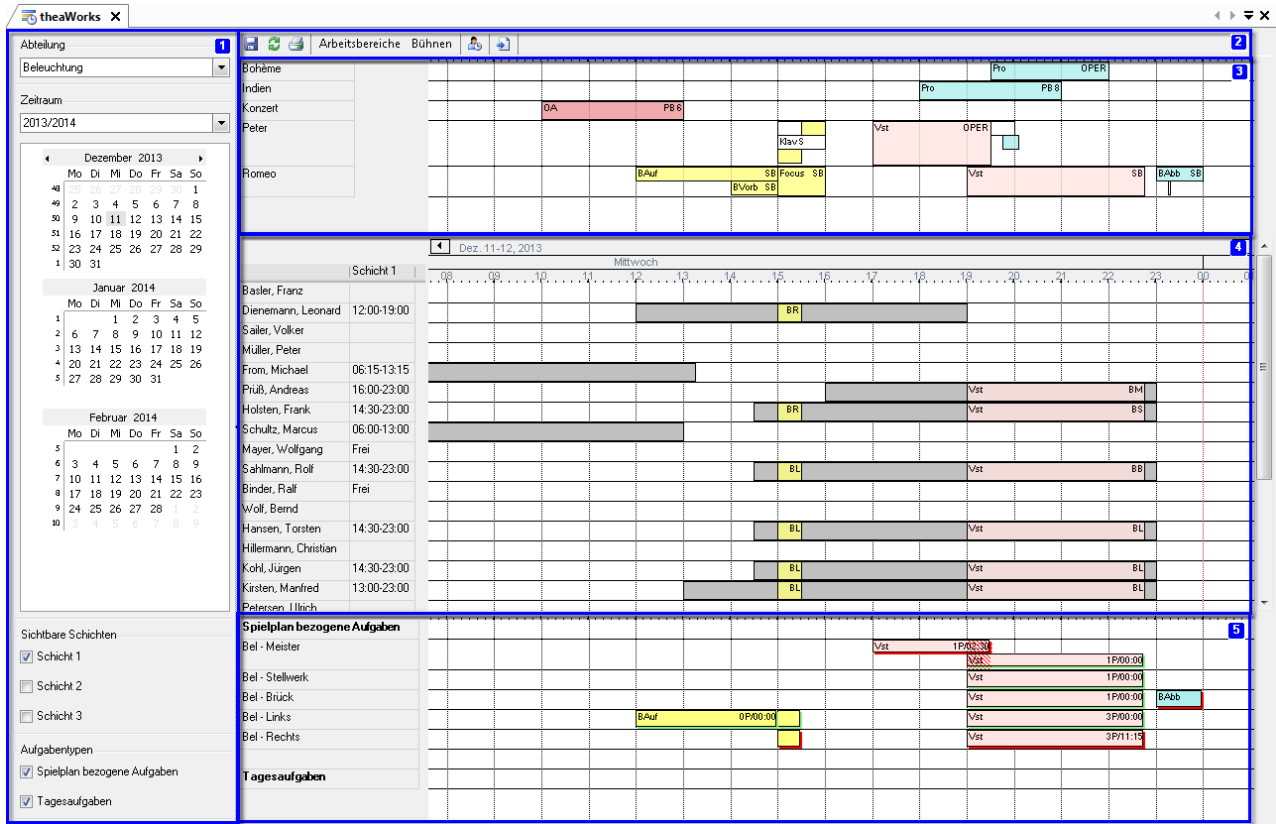
3.8.9 Berechtigungen

Wer darf einen Dienstplan schreiben:

1. Berechtigung auf Abteilung, Berechtigungsbereich "Dienstplan (Abteilung)", "thea.perso - eigene Ist-Dienstzeiten schreiben" oder "thea.perso - eigene Soll-Dienstzeiten schreiben"
2. Monat nicht abgeschlossen
3. Nur im Arbeitsplan kann geschrieben werden
4. Abschlusstatus der Woche nicht schreibgeschützt

Wenn der Vertrag in mehreren Abteilungen angezeigt wird, werden in der anderen Abteilung ebenfalls die entsprechenden Berechtigungen benötigt.

3.9 thea.works



- 1** Auswahl und Einstellungsbereich
 Auswahl der Abteilung. Es werden nur die Abteilungen mit einem Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Dienstplan" angeboten.
 Auswahl der Spielzeiten. Es werden die Spielzeiten mit einem Zugriffsrecht angeboten.
 Nach Auswahl der Spielzeit wird der Kalender der Spielzeit geladen - es kann der zu planende Tag ausgewählt werden.

 Bei "Sichtbare Schichten" kann festgelegt werden, welche Schichten nochmals als eigene Spalte mit den Komm- und Gehzeiten angezeigt werden sollen.
 Über "Aufgabentypen" lassen sich die in **5** angezeigten Aufgaben filtern. Es gibt "Spielplanbezogene Aufgaben" (Aufgaben aus Aktivitäten) und "Tagesaufgaben" (Aufgaben ohne Aktivität).
- 2** Symbolleiste
 Speichern
 Neu laden
 Drucken
 Unter **4** angezeigte Personen nach "Arbeitsbereichen" filtern.
 Unter **3** angezeigte Aktivitäten nach Bühnen filtern.
 Sprung in [Dienstplan](#)  der ausgewählten Abteilung am ausgewählten Tag
 Ausgabe
- 3** Spielplan
 Alle Aktivitäten einer Produktion werden in einer Zeile dargestellt, ggf. gefiltert nach Bühnen (Bühnenfilter unter **2**).
- 4** Ansicht der Mitarbeiter mit den Diensten (graue Balken) und den zugeordneten Aufgaben (Balken in Farbe der Aufgabe).
 Die Länge der Dienste kann mit der Maus angepasst werden. "Geänderte" Dienste werden mit einem "*" markiert, bis die Dienste gespeichert wurden.
 Aufgaben können aus dem Aufgabenbereich **4** per Drag & Drop in die Zeile der Mitarbeiter gezogen werden. Befindet sich dort kein Dienst, fragt das System nach einem Klick in die Aufgabe, ob dort ein Dienst erstellt/verlängert werden soll.
- 5** Aufgaben
 Die Aufgaben werden nach dem zugeordneten [Aufgabenbereich](#)  gruppiert angezeigt.
 "Spielplanbezogene Aufgaben" sind Aufgaben, welche einer Aktivität zugeordnet sind. Im Spielplan **3** befinden sich auf die entsprechenden Aktivitäten auf zeitlich gleicher Höhe.

Der rote oder grüne "Schatten" zeigt an, ob der Aufgabe eine ausreichende Anzahl von Personen/Stunden zugeordnet ist.
Bei den Balken mit den Aufgaben erscheint ein Tooltip, der Auskunft über die benötigten und zugeordneten Mitarbeitern/Stunden gibt.

Beispiel: Es werden 4 Mitarbeiter für eine Aufgabe von 30 Minuten benötigt. Das ergibt einen Sollaufwand von 02:00 Personen/Stunden. Zugeordnet sind 2 Personen a 30 Minuten. Das ergibt 01:00 Personen/Stunde. Somit ist noch 01:00 Personen/Stunde offen. Bei einer Aufgabenzeit von 30 Minuten fehlen also noch 2 Personen.



"Tagesaufgaben" sind unabhängig vom Spielplan und können über die rechte Maustaste angelegt werden. Vor der Verwendung von Tagesaufgaben müssen [Vorlagen](#)^[335] angelegt werden. Eine Tagesaufgabe ist für einen [Aufgabenbereich](#)^[364], hat eine Startzeit (Standard: Beginn des logischen Tages um 5:00 Uhr), eine Dauer und die Anzahl benötigter Mitarbeiter. Es werden die Arbeitsbereichsgruppen der ausgewählten Abteilung angeboten mit [...] können auch Arbeitsbereichsgruppen anderer Abteilungen ausgewählt werden.

3.10 Abwesenheitsplanung

Über die Abwesenheitsplanung können z. B. Urlaube einfach für einen größeren Zeitraum geplant werden, da die Abwesenheitsplanung einen Zeitraum von mehreren Monaten gleichzeitig darstellen kann. Die Planung kann sowohl für technische Abteilungen, als auch für künstlerische Abteilungen vorgenommen werden.

In den Zeilen werden die Personen angezeigt, die in der ausgewählten Abteilung im ausgewählten Zeitraum einen Vertrag haben. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann der Vertrag geöffnet werden. Das Format des Namens (Vorname, Nachname) kann pro [Abteilung](#)^[347] festgelegt werden. Hinter dem Namen wird der "Hinweis für Planung" aus dem Vertrag angezeigt.

Die Spaltenbreite kann mit der Maus angepasst werden.



Um die Abwesenheitsplanung verwenden zu können wird die Berechtigung "Abteilung" benötigt, ein Vertrag ist die Voraussetzung für die Anzeige von Personen in der Abwesenheitsplanung.

1 Auswahlleiste



Erstellt einen Ausdruck bzw. eine Ausgabe nach Word / Excel.
Monatsdruck -> Erstellt einen Monatsausdruck für die ausgewählten Personen, der Zeitraum wird abgefragt. Analog zum Monatsdruck im Personenkalender.



Erstellt einen [Termin-E-Mail](#)^[142] für die ausgewählten Personen.



Lädt die Daten neu



Hierüber können Sie die Spaltenspalten einblenden (ähnlich wie im [Dienstplan](#)^[97]). Zur Verfügung stehen die Spaltenspalten aus allen künstlerischen Abteilungen.

Zeitraum

Hier können Spielzeiten oder Kalenderjahre ausgewählt werden.
Die Sonntag und Feiertage und der heutige Tag sind entsprechend der [Systemeinstellungen](#) ⁵⁶⁰ farblich hinterlegt.

Gehe zu

- Heutiger Tag
- Datum

Liegt das Datum nicht im auserwählten Zeitraum, wird der Zeitraum gewechselt.

Auswahl der Abteilungen

Hierüber wird ausgewählt welche Abteilung angezeigt werden soll. Es können eine oder mehrere Abteilungen ausgewählt werden.



Es können nicht gleichzeitig technische und künstlerische Abteilungen auswählen werden.

Filter

Nur Mitarbeiter anzeigen

Filtert die Verträge auf Mitarbeiterverträge. Gäste oder Aushilfen werden nicht angezeigt.

Arbeitsbereiche

Filtert nach den ausgewählten Arbeitsbereichen.

Zoomfaktor

Für Schrift und Spaltenbreite/Zeilenhöhe

2 Funktionen / Schichten

Wählen Sie hier eine Abwesenheit aus, die Sie einplanen wollen, bzw. stellen Sie zurück auf den Mauszeiger.



Die Schichtauswahl kann nach rechts weggeklappt werden, um einen größeren Bereich anzeigen zu können.



**Die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten richten sich nach den angezeigten Abteilungen.
Grundsätzlich haben technische Abteilungen andere Abwesenheiten als künstlerische Abteilungen.**

Kontextmenü Vertrag

Wenn Sie mit der Maus auf dem Namen einer Person stehen, stehen die folgenden Einträge zur Verfügung:

Vertrag öffnen

Öffnet den betreffenden Vertrag.

Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Person.

Hintergrundfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

Schriftfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

Reihenfolge der Personen ändern

Zeigt den Abteilungsdialog an, in dem die Position der Person eingestellt werden kann.

3.10.1 Abwesenheitsplanung für Dienstplan (thea.perso)

Abwesenheitsplanung mit *thea.perso* Abteilung

The screenshot shows the 'Abwesenheitsplanung' window. At the top, there are filters for the year (2021/2022), start date (01.09.2021), end date (31.08.2022), and a 'Gehe zu' (Go to) field. Below this is a calendar view for March and April 2013. The left sidebar lists personnel with their absence counts. The right sidebar shows a list of functions and layers. The main grid displays absence status for each person on each day, with color-coded cells (green for free, orange for sick leave, etc.).

Die Spaltenbreite kann mit der Maus angepasst werden.

1 Auswahlleiste



Liste drucken -> Erstellt einen Ausdruck bzw. eine Ausgabe nach Excel. Es kann eingestellt werden, ob die gearbeiteten Zeiten anstelle der "*" ausgegeben werden sollen und welche Spalten auszugeben sind.

Monatsdruck -> Erstellt einen Monatsausdruck für die ausgewählten Personen, der Zeitraum wird abgefragt. Analog zum Monatsdruck im Personenkalender.



Erstellt einen [Termin-E-Mail](#)^[142] für die ausgewählten Personen.



Lädt die Daten neu



Hierüber können Sie die Spalten einblenden (ähnlich wie im [Dienstplan](#)^[97]). Zur Verfügung stehen die Spalten aus *thea.perso*.

Zeitraum

Hier können Spielzeiten oder Kalenderjahre ausgewählt werden.

Die Sonntag und Feiertage und der heutige Tag sind entsprechend der [Systemeinstellungen](#)^[56] farblich hinterlegt.

Gehe zu

- Heutiger Tag
- Datum

Liegt das Datum nicht im auserwählten Zeitraum, wird der Zeitraum gewechselt.

Auswahl der Abteilungen

Hierüber wird ausgewählt welche Abteilung angezeigt werden soll. Es können eine oder mehrere Abteilungen ausgewählt werden.



Es können nicht gleichzeitig technische und künstlerische Abteilungen ausgewählt werden.

Filter

Nur Mitarbeiter anzeigen

Filtert die Verträge auf Mitarbeiterverträge. Gäste oder Aushilfen werden nicht mehr angezeigt.

Arbeitsbereiche

Filtert nach den ausgewählten Arbeitsbereichen.

Gearbeitete Stunden anstelle von * ausgeben

Gibt die Gesamtarbeitszeit des Tages aus anstelle des Sternchens aus.

Zoomfaktor

Für Schrift und Spaltenbreite/Zeilenhöhe

2 Funktionen / Schichten

Wählen Sie hier eine Abwesenheit aus, die Sie einplanen wollen, bzw. stellen Sie zurück auf den Mauszeiger.



Die Schichtauswahl kann nach rechts weg geklappt werden, um einen größeren Bereich anzeigen zu können.



Die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten richten sich nach den angezeigten Abteilungen. Grundsätzlich haben technische Abteilungen andere Abwesenheiten als künstlerische Abteilungen.

Kontextmenü Vertrag

Wenn Sie mit der Maus auf dem Namen einer Person stehen, stehen die folgenden Einträge zur Verfügung:

Vertrag öffnen

Öffnet den betreffenden Vertrag.

Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Person.

Hintergrundfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

Schriftfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

Reihenfolge der Personen ändern

Zeigt den Abteilungsdialog an, in dem die Position der Person eingestellt werden kann.

3 Übersicht der Abwesenheiten

Hier sehen Sie die Abwesenheiten der ausgewählten Abteilungen, sowie die ausgewählten Spalten.

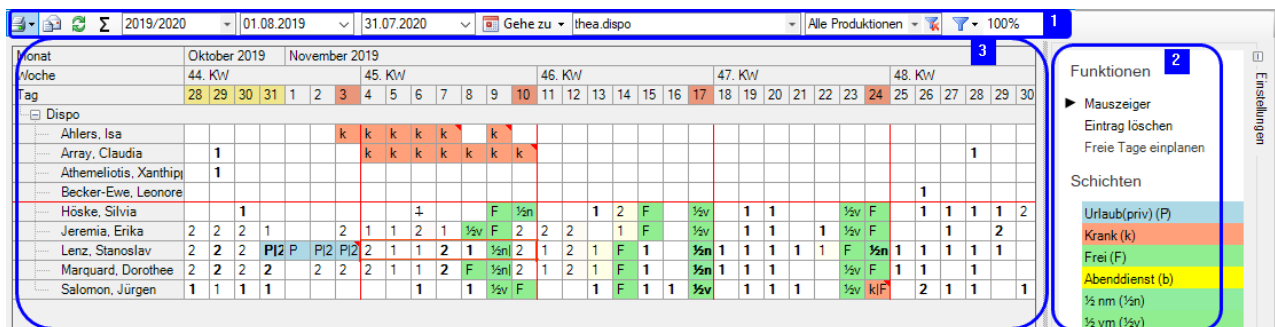
Bei Einträgen mit * handelt es sich um Anwesenheiten. Abwesenheiten werden über deren Kürzel dargestellt.
Die Hintergrundfarbe der Zelle wird von der Abwesenheit übernommen.



In den Tooltips der Zellen werden Ihnen nähere Informationen zu den Anwesenheiten und Abwesenheiten angezeigt.

3.10.2 Abwesenheitsplanung für künstlerische Abteilungen

Abwesenheitsplanung mit künstlerischer Abteilung



1 Filter

Standardbesetzungen anzeigen (nicht *thea.perso*)

Zeigt Proben / Vorstellungen an, in denen die Person in der Standardbesetzung eingetragen ist, aber (noch) nicht in den jeweiligen Proben / Vorstellungen besetzt ist. Die Einträge werden mit vorgestellten "?" und in grau angezeigt.

Welche Aktivitätstypen/Aufgabenbereiche berücksichtigt werden kann [konfiguriert](#)^[34] werden.

Dialog zum Eintragen der Notiz anzeigen (nicht *thea.perso*)

Beim Eintragen von "freien Tagen", sowie beim Eintragen von An-/Abwesenheiten für mehrere Personen, wird der Detaildialog nicht automatisch angezeigt.

Um dennoch eine Notiz eintragen zu können aktivieren Sie diese Option, und es wird im oben genannten Fall ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Notiz eingeben können.

2 Funktionen / Schichten

Freie Tage einplanen

Mit dieser Funktion können automatisch "freie Tage" im ausgewählten Zeitraum eingeplant werden. Abhängig von der Länge und der Lage der Auswahl werden hierfür entweder werden hierfür die aktuellen oder langfristigen Planungseinstellungen verwendet.

Aktuelle Planung wird verwendet, wenn der Planungszeitraum sich mit der aktuellen Woche überschneidet und nicht länger als 6 Tage ist. Ansonsten wird die langfristige Planung verwendet. Informationen zu den Planungseinstellungen sind [hier](#)^[14] zu finden.

Produktion

Es werden nur die Personen der Produktion angezeigt. Die Auswahl erfolgt aufgrund der Standardbesetzung

3 Übersicht der Abwesenheiten

Hier sehen Sie die Abwesenheiten und die Anzahl der Besetzungen (Vormittag/Nachmittag) der ausgewählten Abteilungen, sowie die ausgewählten Spalten.

Von den [Abwesenheiten](#)⁴³³ wird das Kürzel angezeigt. Bei freien Tagen kann definiert werden, für welche Woche sie gelten, dann werden zusätzlich zum Kürzel noch "<<" für ausgeglichene Vorwochen bzw. ">>" für folgende Wochen angelegt.
Von den Besetzungen wird die Anzahl der halben Tage angezeigt. (1 = nur Vormittag oder nur Nachmittag; 2 Vormittag und Nachmittags besetzt)
Wird die Zahl **Fett** dargestellt, ist mindestens eine Vorstellung enthalten.
Ist ein "?" vorgestellt und ist die Farbe grau, ist die Person nicht besetzt, sondern nur in der Standardbesetzung (Option "**Standardbesetzungen anzeigen**")
Ist der Dienst durchgestrichen, wurde die Besetzung oder Aktivität storniert.



In den Tooltips der Zellen werden nähere Informationen zu den An- und Abwesenheiten angezeigt.

3.10.2.1 Automatische Planung freier Tage

Für die automatische Planung der freien Tage gibt es zwei Anlaufpunkte, einmal über den [Tagesplan](#)⁸⁷ und über die [Abwesenheitsplanung](#)¹⁴⁰.

Je nach Dauer und Lage des Planungszeitraums werden entweder die kurzfristigen Planungseinstellungen oder die langfristigen Planungseinstellungen benutzt.

Aktuelle Planung wird verwendet, wenn der Planungszeitraum sich mit **der aktuellen Woche überschneidet und nicht länger als 6 Tage** ist. Ansonsten wird die langfristige Planung verwendet.

Pro Planungseinstellung können mehrere verschiedene Arten von Abwesenheiten eingeplant werden. Hauptzweck ist allerdings die Einplanung von Abwesenheiten mit je einem Konto der Frei- und KurzFrei-Formel.

Dies sind auch die Standardeinstellungen, die automatisch angelegt werden. Sollten dementsprechende Abwesenheitsgründe noch nicht existieren, kommt eine entsprechende Fehlermeldung bei der ersten Verwendung der Funktion.

Abwesenheiten werden primär auf das Wochenende gelegt, sofern dies möglich ist, da der Planungsalgorithmus die Woche vom Ende her auffüllt.

Planungseinstellungen:

Planung

Ganze Wochen planen Woche ausgedehnt.	Wenn aktiv, wird der Planungszeitraum bis zum Ende der
Planungsmodus	Der zu verwendende Planungsmodus.
Probenfrei nach Premiere	Wenn diese Option aktiviert ist, wird der
Abwesenheitsgrund nach Premieren eingeplant. Hierbei werden Proben ignoriert.	
Standardbesetzung berücksichtigen	Besetzungen aus der Standardbesetzung werden nicht überplant.
Tage pro Woche	Anzahl der Tage, die pro Woche eingeplant werden. Primär für die Unterscheidung zwischen halben und ganzen Tagen.

Sonstiges

Ausgleichszeitraumeinstellungen	
Priorität	Wenn mehrere Planungseinstellungen hinterlegt sind, werden sie in absteigender Reihenfolge der Priorität eingeplant.

Status

Abwesenheitsgrund	Abwesenheitsgrund, der eingeplant werden soll.
optionaler Abwesenheitsgrund	Zusätzlicher Abwesenheitsgrund, der eingeplant wird.
Vordringlich für die Unterscheidung in vormittags und nachmittags frei. Wenn der optionale Abwesenheitsgrund angegeben wird,	müssen
beide Abwesenheitsgründe eine Beginn oder Endzeit hinterlegt haben.	

Planungsstatus Status, mit dem die Abwesenheit eingeplant werden soll.
Wenn dieses Feld leer ist, wird der Standardstatus aus dem Abwesenheitsgrund verwendet.

Planungsmodus

Nicht einplanen	Planungseinstellungen werden nicht verwendet.
Minimal	Plant immer den minimalen Wert der Woche ein, fehlende
Einträge einer Woche werden nicht im Einplanungszeitraum ergänzt.	
Normal	Plant den minimalen Wert der Woche ein, fehlende
Einträge einer Woche werden im Einplanungszeitraum ergänzt.	
Auffüllend	Plant so viele Abwesenheiten ein wie möglich.

3.10.3 Termin-E-Mail verschicken

Erstellt eine Termin-E-Mail für die ausgewählten Personen. Der Zeitraum kann frei gewählt werden, ebenso, ob eine neue Seite pro Monat, die Bühne sowie die Endzeiten der besetzten Aktivitäten ausgegeben werden sollen.

Text und Betreff der E-Mail können in einem zweiten Schritt eingetragen werden.

E-Mail mit Terminen versenden

×

Per Mail verschicken

Verschickt E-Mails mit den Terminen

2020

01.01.2020

31.01.2020

Format

☐ Neue Seite pro Monat

☒ Bühne ausgeben

☐ Endzeiten ausgeben

Anhänge

☒ .pdf

☒ .ics

OK

Abbrechen

 Die Anhänge der E-Mails werden pro Empfänger generiert, es werden immer nur die Termine des jeweiligen E-Mail-Empfängers ausgegeben. Da keinerlei Text für die E-Mail generiert wird, ist es nicht sinnvoll, E-Mails ohne Anhänge zu verschicken.

3.11 Krank/Gesundmelden und Urlaubsantrag

3.11.1 Abwesenheit eintragen

Die Maske zum Eintragen von Abwesenheiten kann über das Hauptmenü (Disposition/Abwesenheit eintragen) sowie über die Symbolleiste über das Symbol (📅) geöffnet werden. Eine weitere Möglichkeit ist der Aufruf aus dem [Mitarbeiterkalender](#) ^[223]. Die Maske stellt eine einfache und schnelle Art des Anlegens von Urlauben und Krankmeldungen da. Ein weiteres Feature des Dialogs ist ein automatisches Erstellen von Krankmeldungen als PDF und ein Versenden dieser als Mail (auch bei Urlaubsanträgen möglich). Für dieses Feature müssen in den Stammdaten [Vorlagen](#) ^[447] sowie [Verteiler](#) ^[442] für das Senden per Mail eingerichtet werden.

Abwesenheiten eintragen

Eintragen von Abwesenheiten.

Erstellen von Meldungen

Von: 20.11.2018 Bis: 20.11.2018

Person: Meier, M.

Grund:

Dienstbefreiung	Krank
Elternzeit	Ruhe
Feiertag	Streik
freiSo	Urlaub
Freistellung	Urlaub
Jubiläum	Ruhe

Status:

Meldungstext:

☒ Vorhandene Arbeitsschichten überschreiben

☒ Vorhandene Abwesenheitsschichten überschreiben

Eintragen und Versenden | Abbrechen

- Eintragen und Meldung öffnen
- Eintragen und Meldung versenden**
- Nur Eintragen

Person

Person, für die eine Abwesenheit eingetragen werden soll. Zur Auswahl stehen alle Personen, auf deren Dienstpläne Sie ein Schreibrecht haben.

Von/Bis

Zeitraum für die Abwesenheit

Grund

Alle [Schichttypen](#) ⁴²⁸ für Abwesenheitsschichten, die für die ausgewählte Person (Vertrag) möglich sind (Allgemeine Schichten und Abteilungs-Schichten)

Status

Bei Krank:

- *ohne Attest*
- *mit Attest*

Bei Urlaub:

- *beantragt*
- *genehmigt*

Andere

- *Keine Statusauswahl möglich*

Meldungstext

Hier kann ein Freitext eingetragen oder eine der Vorlagen ausgewählt werden, sofern es den Vorlagen gibt.

Eintragen und versenden

Hier kann gewählt werden, ob nach dem Eintragen der Abwesenheit eine Meldung erstellt und per Email versandt, nur geöffnet oder gar keine Meldung generiert werden soll.

Vorhandene Arbeitsschichten überschreiben

Setzen Sie hier den Haken, wenn im Planungs-Zeitraum liegende Arbeitsschichten überschrieben werden sollen.



Dieser Haken ist beim Öffnen des Dialogs zunächst immer gesetzt

Vorhandene Abwesenheitsschichten überschreiben

Setzen Sie hier den Haken, wenn im Planungs-Zeitraum liegende Abwesenheitsschichten überschrieben werden sollen.



Ob dieser Haken standardmäßig gesetzt ist oder nicht hängt von folgenden Faktoren ab: gewählter Zeitraum, gewählte Person, gewählter Grund.

Zeitraum: Ist als Zeitraum nur 1 Tag ausgewählt, ist der Haken standardmäßig gesetzt.

Grund: Ist als Abwesenheitsgrund "Krank" ausgewählt und im Tarif der gewählten Person die Option "[Krankheit: Gutschrift der Soll-AZ](#)" ⁴³⁵ gesetzt, ist der Haken standardmäßig gesetzt. Beim Grund "Frei" ist der Haken ebenfalls immer gesetzt. Beim Grund "Feiertag" ist der Haken dann gesetzt, wenn die Option "[Feiertag: Jeden Tag AZ Gutschrift](#)" ⁴³⁵ deaktiviert ist. Bei allen anderen Gründen, wenn der Haken "[Abwesenheit: Jeden Tag AZ Gutschrift](#)" ⁴³⁵ nicht gesetzt ist.

3.11.2 Gesundmelden

Das "Gesundmelden" kann über das Hauptmenü (Disposition/Gesundmelden) sowie über die Symbolleiste über das Symbol geöffnet werden. Außerdem kann in den Einstellungen die Eigenschaft "Gesundmeldung beim Programmstart anzeigen" aktiviert werden. Wenn das der Fall ist, wird beim Programmstart geprüft, ob es potentielle Gesundmeldungen gibt und, wenn das der Fall ist, der Dialog angezeigt.



Der Dialog ist immer im Vordergrund.

The screenshot shows a software window titled 'Gesundmelden'. At the top is a green plus icon and the title. Below is a dropdown menu labeled 'Alle Abteilungen' with a red 'X' icon next to it, marked with a blue box and the number 1. Below that is a date field showing '29.11.2010' with a calendar icon, marked with a blue box and the number 2. Under the date are two radio buttons: 'Alle Kranken MA.' and 'Zum Dienst erwartet', with the second one selected. Below the radio buttons is a large empty rectangular box, marked with a blue box and the number 3. Below that is a checkbox labeled 'Notiz ausdrucken' which is checked, marked with a blue box and the number 4. At the bottom are two buttons: 'Gesundmelden' with a green arrow and 'Weiter krank' with a green arrow.

1 Abteilungsauswahl

Filter nach Abteilungen. Durch "Löschen" des Filters werden die Einträge aller Abteilungen (für die ein Schreibrecht vorhanden ist) angezeigt.

2 Zeitraum und Typ Auswahl

Datum, für das die Gesundmeldung erwartet wird. Bei Auswahl von "Zum Dienst erwartet" werden alle angezeigt, die am Vortag eine Abwesenheit vom Typ "Krank" eingetragen haben (bzw. in den vergangenen Tagen und danach als "Frei" eingetragen waren) und am ausgewählten Tag nicht mehr. Es werden außerdem die Personen ausgefiltert, deren Status schon "gesundgeschrieben" entspricht. Dieser Status wird durch die Gesundmeldung gesetzt, kann aber auch manuell in den [Schichtdetails](#) ¹²⁸ gesetzt werden. Bei Auswahl von "Alle Kranken MA." werden alle angezeigt die am ausgewählten Datum einen "Krankeintrag" haben.

3 Personen/Verträge

Personen bzw. Verträge, für die es Einträge den Filtern entsprechend gibt.

4 Notiz ausdrucken

Wenn der Haken gesetzt ist, wird bei einem Klick auf "Gesundmelden" eine PDF aus der entsprechenden Vorlage vom Typ (Gesundmeldung) erzeugt. Ggf. wird auch der Mail-Client geöffnet, um diese an einen Verteiler zu schicken zu können.

Gesundmelden

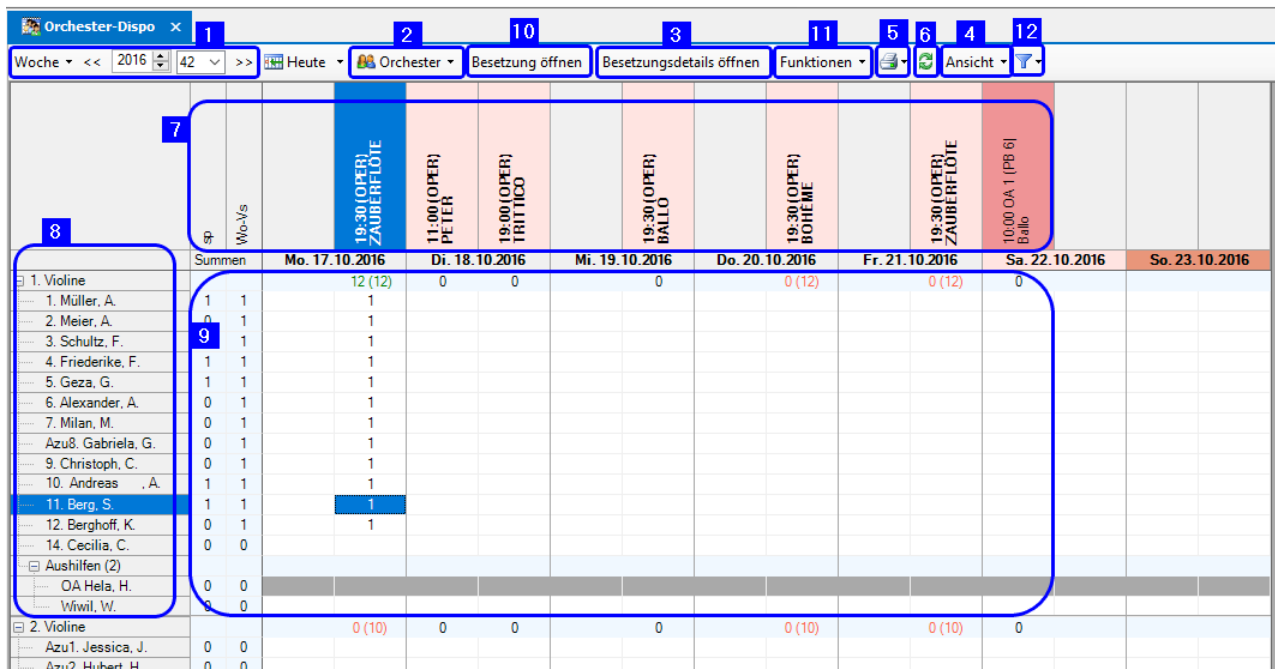
Setzt den Status der gewählten Person/des Dienstes auf "gesundgeschrieben". Ggf. wird ein Dokument erstellt und / oder der Mail-Client geöffnet.

Weiter krank

Öffnet den [Dialog zum Eintragen von Abwesenheiten](#) ¹⁴³ für die ausgewählte Person.

3.12 Dienstplan (Besetzungen)

In der Orchesterdisposition werden die Instrumentengruppen des ausgewählten Orchesters untereinander dargestellt. Jede der Gruppen beinhaltet die Personen, die einen Vertrag in dieser Gruppe haben. Je nach Einstellung stehen nebeneinander die Tage der ausgewählten Woche oder die Aktivitäten der ausgewählten Produktion.



Summen		Mo. 17.10.2016	Di. 18.10.2016	Mi. 19.10.2016	Do. 20.10.2016	Fr. 21.10.2016	Sa. 22.10.2016	So. 23.10.2016
1. Violine		12 (12)	0	0	0	0 (12)	0 (12)	0
1. Müller, A.	1	1						
2. Meier, A.	0	1						
3. Schultz, F.	1	1						
4. Friederike, F.	1	1						
5. Geza, G.	1	1						
6. Alexander, A.	0	1						
7. Milan, M.	0	1						
Azu8. Gabriela, G.	0	1						
9. Christoph, C.	0	1						
10. Andreas, A.	1	1						
11. Berg, S.	1	1						
12. Berghoff, K.	0	1						
14. Cecilia, C.	0	0						
Aushilfen (2)								
OA Hela, H.	0	0						
Wiwil, W.	0	0						
2. Violine		0 (10)	0	0	0	0 (10)	0 (10)	0
Azu1. Jessica, J.	0	0						
Azu2. Hubert, H.	0	0						

1 Woche/Produktion

Hier können Sie die Ansicht ändern. Bei einer Ansicht nach Woche werden die Tage der Woche angezeigt (auch wenn keine Aktivität an statt findet). Bei einer Ansicht nach Produktion werden die in der ausgewählten Spielzeit vorhandenen Aktivitäten der Produktion angezeigt. Je nach Auswahl ändern sich die daneben liegenden Auswahlmöglichkeiten.

Heute

Ändert die Woche auf die aktuelle Woche (Strg+T) .

Gehe zu Datum - Es kann ein Datum eingetragen werden (Strg+G) .

2 Abteilungsauswahl

Hier können Sie wählen, welche Abteilung/Chor/Orchester Sie disponieren wollen.

3 Besetzungsdetails öffnen

Öffnet das [Detailfenster](#) ^[85] der ausgewählten Besetzung.

4 Ansicht

Bemerkung anzeigen

Zeigt die Bemerkung aus dem [Detailfenster](#) ^[85] an

Bemerkung der Rolle anzeigen

Zeigt die Bemerkungen einer Rolle an

Besetzungsstatus anzeigen

Zeigt den [Besetzungsstatus](#) ^[36] (z.B. "Freigegeben")

Ersatz kennzeichnen

Zulagen anzeigen

Wenn diese Option aktiv ist, werden hinter den Diensten die "Zulagenkürzel" der im [Detailfenster](#) zugeordneten Zulagen angezeigt. Wenn keine Zulagen zugeordnet sind oder die zugeordneten Zulagen kein Kürzel haben, werden keine Klammern angezeigt

Anzeigen

x anzeigen

Ist eine Person in einer Aktivität besetzt, wird ein "x" angezeigt

Rollenname

Ist eine Person in einer Aktivität besetzt, werden alle Besetzen Rollen (Kurzbezeichnung) angezeigt

Anzahl Dienste

Ist eine Person in einer Aktivität besetzt, wird die anrechenbare Anzahl der Dienste angezeigt. Also z.B. bei einem Doppeldienst eine "2"

Zeiten

Ist eine Person in einer Aktivität besetzt, wird die Start und Endzeit der ersten Besetzung angezeigt, weitere Besetzungszeiten sind im Tooltip zu sehen.

Besetzungen aller Abteilungen anzeigen

Steuert, ob Personen aus anderen Abteilungen/Modulen angezeigt werden. Z.B. ein Person in einer Solopartie aus thea.dispo.

5 Drucken

Drucken

Öffnet den Dialog zum drucken der Ansicht

Im Dialog kann noch gewählt werden ob ausgefallene Veranstaltungen und Spalten ausgegeben werden sollen.

Statistik

Gibt das gesamte Jahr zusammengefasst nach Excel aus.

Besetzungsübersicht (Aktivität)

Öffnet den Dialog zum drucken von Besetzungszetteln

6 Neu Laden

Lädt die Daten erneut aus der Datenbank

7 Tage und Aktivitäten

wenn die Anzeige "Woche" ausgewählt ist, werden alle Tage der Woche mit mindestens 2 Spalten angezeigt. Falls mehr als 2 Aktivitäten gefunden werden, werden mehr Spalten angezeigt. Bei einer Anzeige nach "Produktion" werden alle Aktivitäten der Produktion angezeigt, die sich in der ausgewählten Spielzeit befinden. Vorstellungen werden "Fett" angezeigt.



Grundsätzlich werden nur Aktivitäten angezeigt, in denen ein Kollektiv der aktuell ausgewählten Abteilung besetzt ist.

Durch einen Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü für Aktivitäten.

Aktivität anlegen / bearbeiten:

Sollten Sie eine neue Aktivität anlegen, in der kein Kollektiv der aktuell gewählten Abteilung besetzt ist, oder eine bestehende Aktivität daraufhin ändern, dass keines der aktuellen Kollektive besetzt ist, würde diese Aktivität nicht als Spalte erscheinen. Deshalb erscheint nach dem Speichern der Aktivität folgender Dialog:



In der Aktivität '23.10.2015 10:00 Pro Engel (Saal)' ist kein Chor-Kollektiv besetzt. Wenn kein Kollektiv besetzt ist, wird die Aktivität in Ihrer Kollektiv-Dispo nicht angezeigt. Wie möchten Sie verfahren?

- Den Aktivitätsdetaildialog öffnen und das Kollektiv manuell nachbesetzen.
- Die Aktivität löschen.
- Nichts unternehmen.

8 Instrumentengruppen und Musiker

Es werden die Instrumenten des ausgewählten Orchesters angezeigt. Innerhalb der Gruppen werden die Personen angezeigt, die einen Vertrag für die entsprechende Gruppe haben. Es kann vorkommen, dass Personen mehrfach angezeigt werden. In diesem Fall hat die Person im geladenen Zeitraum mehrere Verträge. In der Produktionsansicht werden keine Verträge angezeigt, die sich nicht mit den angezeigten Terminen überschneiden.

In der Gruppenüberschrift einer Aktivität werden die Anzahl der benötigten und der besetzten Instrumente angezeigt. Die Anzahl der benötigten Instrumente kommt entweder aus der Standardbesetzung der Rolle, oder bei Aktivitäten mit zugeordnetem Programm aus der Standardbesetzung der Werke des zugeordneten Programms.



Wenn Sie mit der Maus über einen Namen gehen, werden in einem Pop-Up die vertragl. Qualifikationen sowie die Qualifikationen der Person angezeigt. Es ist möglich, per Rechtsklick auf den Gruppenkopf ein Kontextmenü mit den enthaltenen Rollen aufzurufen. Ein Klick auf diese erlaubt das überschreiben der benötigten Anzahl für diese Rolle. Diese Möglichkeit ist nicht mehr gegeben, wenn bereits ein abweichendes Programm für die Aktivität hinterlegt ist.

9 Dispositionsbereich

Die Schnittpunkte zwischen Person/Vertrag und Aktivität zeigen an, ob die Person besetzt ist oder nicht. Je nach Einstellung wird dies durch ein X, die Anzahl der Dienste oder die Rollennamen dargestellt. Durch einen Rechtsklick auf einen Schnittpunkt wird ein Kontextmenü geöffnet. Über das Kontextmenü kann die bestehende Besetzung geöffnet werden oder eine neue Besetzung eingetragen werden. Es können auch Abwesenheiten eingetragen werden.

Sonderinstrumente (Rollen) werden in Klammern hinter der Dienstzahl angezeigt. Sonderinstrumente (benötigte [Qualifikation](#)^{42a}) sind Instrumente mit einer SortNr größer "1".

Mit der Taste "1" kann ein Dienst besetzt werden.

In der Produktion der Aktivität müssen die entsprechenden Rollen (benötigte Instrumente) angelegt sein.

Wenn die Person (Vertrag) mehrere Instrumente spielt (Qualifikationen), wird das am besten Passende ausgewählt.

1. Es wird das Instrument bevorzugt, das im ausgewählten Arbeitsbereich liegt. Hat z.B. ein Schlagzeuger (Arbeitsbereich) auch die Qualifikation "Pauke", wird die des Schlagzeug besetzt. Wird für die Produktion kein Schlagzeug benötigt (keine "Rolle" Schlagzeug), wird die Pauke besetzt.

2. Werden für eine Rolle mehrere Instrumente (Qualifikationen) benötigt, müssen alle abgedeckt sein. Vertragliche Qualifikationen werden bevorzugt.

3. Es wird das Instrument bevorzugt, das die meisten Qualifikationen benötigt.

Hinweise an Besetzungen

R.o.Q = "Rolle ohne Qualifikation" im Orchester sollte jede Rolle das benötigt Instrument (Qualifikation) zugewiesen sein.

k. Vertrag. = Fehlt einer Besetzung ein zugeordneter Vertrag wird "k. Vertrag" ausgegeben. Dies kann im Kontextmenü mit der Funktion "Vertrag mit ausgewählter Besetzung verknüpfen" behoben werden.

Ist ein Person in einer Rolle besetzen deren benötigt Qualifikation er nicht besitzt, wird der Name der fehlen Qualifikation ausgegeben.

Hinweise an Abwesenheiten

Rote Ecke: Die Abwesenheit hat eine Notiz hinterlegt, fährt man mit dem Mauszeiger über die Abwesenheit wird ein Tooltip mit der Notiz angezeigt.

Blaue Ecke: Der Zeitraum der Aktivität überschneidet sich nicht komplett mit der Abwesenheit. Die Zeiten der Abwesenheit werden im Tooltip dargestellt.

10 Besetzung öffnen

Öffnet den Aktivitätsdetaildialog auf der Besetzungsseite.

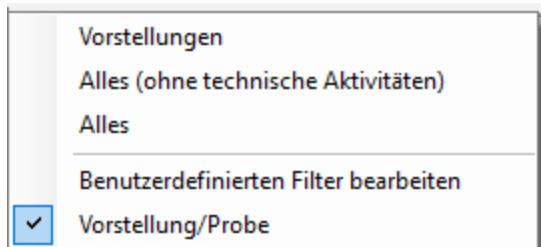
11 Funktionen

Automatisch besetzen - Öffnet einen Dialog zum automatischen Besetzen der aktuellen Woche mit der 1. Standardbesetzung.

12 Filter

Aktivitäten:

Ein Untermenü mit verschiedenen Aktivitätsfiltermöglichkeiten öffnet sich.



Über die Funktion Benutzerdefinierten Filter bearbeiten kann eine eigene Auswahl für die anzuzeigenden Aktivitätstypen getroffen werden.

Instrumentengruppen / Stimmgruppen / Arbeitsbereiche

Es werden nur die ausgewählten Gruppen/Bereiche angezeigt. Die Bezeichnung ist von dem Modul der Abteilung abhängig.

Produktionsverträge nur bei Bedarf anzeigen

Steuert, ob Gast/Aushilfsverträge, die einer Produktion zugeordnet sind, nur angezeigt werden, wenn die Produktion im ausgewählten Zeitraum Aktivitäten hat.

Nur benötigte Instrumentengruppen anzeigen (nur verfügbar, wenn die Ansicht nach einer Produktion gefiltert ist)

Steuert, ob Instrumentengruppen, die für die ausgewählte Produktion nicht benötigt werden, angezeigt werden (anhand der Standardbesetzung).

Aktivitäten ohne besetztes Kollektiv anzeigen

Steuert, ob auch Aktivitäten angezeigt werden, in denen das Kollektiv der Abteilung nicht besetzt ist.

Ausgefallene Aktivitäten anzeigen

Steuert, ob auch Aktivitäten angezeigt werden, die einen Status der Kategorie "Storniert/Ausgefallen" haben.

Kontextmenü beim Klick auf eine Zelle im Dienstplan (wenn ein Dienst eingetragen ist)**Besetzung öffnen**

Zeigt alle [Details der Besetzung](#)  an.

Termin bearbeiten

Zeigt die Details der ausgewählten Vst/Probe an (Spalte).

Hintergrundfarbe setzen**Zulagen für den ... öffnen**

Zeigt ein Fenster mit allen, dem Orchester zugeordneten, tagesbezogenen (nicht Vst/Probe) [Zulagen](#)  an.

Festbesetzung

Es werden die ausgewählten Personen besetzt, wenn:

- sie in der 1. Standardbesetzung der Produktion (ggf. der Spielzeit) sind
- die Rollenkategorie (Qualifikation/Instrumente) der vertraglichen Instrumentengruppe entspricht

Besetzungsstatus setzen

Setzt den [Besetzungsstatus](#)  für die ausgewählten Dienste. Z.B. von "Vorschlag Diensteinteiler" auf "OK"

Liste aller Abwesenheitsgründe

Öffnet das Fenster zum Eintragen von Abwesenheiten für den ausgewählten Zeitraum.

Kontextmenü beim Klick auf dem Namen**Vertrag öffnen**

Öffnet den ausgewählten Vertrag

Personaldetails öffnen

Öffnet die Person des ausgewählten Vertrages

Vertrag anlegen (Aushilfen)

Öffnet den Dialog zum Anlegen eines Vertrages. Als Vertragsart werden nur Aushilfsvertragsarten angeboten

Vertragsdokument erstellen und drucken

Druckt das Vertragsdokument des ausgewählten Vertrages. Ist noch kein Vertragsdokument vorhanden wird dieses erstellt.

Kontextmenü beim Klick auf die Zeile über den Namen

Summenspalten ...

Es öffnet sich ein Dialog zum ein/ausblenden von Summenspalten. Die verfügbaren [Summen](#) können in den Stammdaten angelegt werden.

3.12.1 Aktivitätsbesetzung

Hier sehen Sie, welche Person in welcher Rolle besetzt ist. Des weiteren wird ihnen angezeigt, wer laut Standard-Besetzung die Erst- bzw. Zweitbesetzung ist.

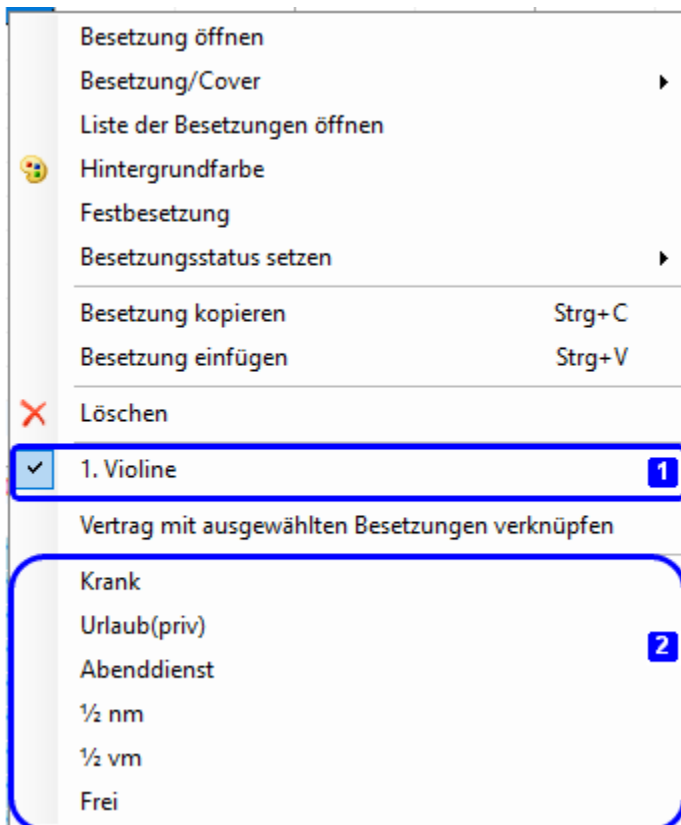
3.12.2 Besetzungszettel (Kollektiv)

Für Kollektive gibt es mit dem Chor/Orchestermodule eine spezielle Art von Besetzungszettel, die eine Ausgabe aller Kollektivmitglieder sowie deren Besetzungsstatus ermöglicht.

Für diese Form des Kollektivbesetzungszettel gibt es folgende besonderen Einstellungen:

Zeichen für "Besetzt"	Mit welchem Zeichen die besetzten Personen in Rot markiert werden sollen. Standard ist ein Häkchen.
Zeichen für "In anderer Qualifikation"	Mit welchem Zeichen die besetzten Personen markiert werden sollen, die vertragsfremde Instrumente spielen. Standard ist ein "o".
Zeichen für Aushilfszeilen	Mit welchem Zeichen Zeilen für Aushilfen markiert werden sollen. Standard ist ein "A".
Anzahl Zeilen für Aushilfen (in %)	Gibt den Prozentsatz der Arbeitsbereichszeilen an, für den Aushilfszeilen zum freien Eintragen angelegt werden sollen.
Rollenbemerkung ausgeben	Gibt die Rollenbesetzung nach dem Namen der Person aus.

3.12.3 Kontextmenü





Abhängig von der Anzahl und Art der ausgewählten Zellen kann das Kontextmenü abweichend aussehen.

Besetzung öffnen (Nur Verfügbar, wenn **eine** Besetzung einer Aktivität ausgewählt ist)
Öffnet die Besetzungsdetails für die ausgewählte Besetzung.

Besetzung/Cover (Nur Verfügbar, wenn **eine** Besetzung einer Aktivität ausgewählt ist)
Setzt die ausgewählten Besetzungen der ausgewählten Rolle auf **Ist Besetzung** oder **ist Cover**.

Liste der Besetzungen öffnen (Nur Verfügbar, wenn eine besetzte Zelle einer Aktivität ausgewählt ist)
Öffnet die Besetzungsliste.

Hintergrundfarbe (Nur Verfügbar, wenn nur besetzte Zellen ausgewählt ist)
Setzt die Hintergrundfarbe für den ausgewählten Eintrag.

Festbesetzung
Besetzt mit Festbesetzung.

Besetzungsstatus setzen
Setzt den Status der Besetzung auf den ausgewählten Wert.

Besetzung kopieren (Nur Verfügbar, wenn Besetzungen einer Aktivität ausgewählt ist)
kopiert die Besetzung in die Zwischenablage.

Besetzung einfügen (funktioniert nur, wenn die Produktion mit der Produktion der kopierten Besetzung(en) übereinstimmt)
Fügt die Besetzung in der Zwischenablage ein.

Löschen (Nur Verfügbar, wenn es löschbare Einträge gibt)
Löscht den ausgewählten Eintrag



Besetzte/Verfügbare Rollen (Nur Verfügbar, wenn eine Zelle einer Aktivität ausgewählt ist)
Hier werden mögliche Rollen angezeigt, die über einen Klick besetzt werden können.

Vertrag mit ausgewählter Besetzung verknüpfen
Verknüpft den ausgewählten Vertrag mit der ausgewählten Besetzung.



Abwesenheitsgrund eintragen (Nur Verfügbar, wenn eine oder mehrere zusammenhängende Zellen eines einzigen Vertrags ausgewählt sind)
Hier werden mögliche Abwesenheitsgründe angezeigt, die über einen Klick zugewiesen werden können

3.12.4 Zulagen des Tages

Eine Matrix in der pro Person die Werte und ggf. [Kostenträger](#)^[420] für die [Zulagen](#)^[452] angegeben werden kann.

3.12.5 Aktivitätszulagen

Eine Matrix auf Person (Besetzung) und Zulagen, in denen die Besetzungszulagen für diese Aktivität einfach eingetragen werden können. Über diesen Weg können schnell die Zulagen für mehrere Personen vergeben werden.

Die Ansicht kann gefiltert werden. Über den Menüpunkt **Stimmgruppen** können Sie Stimmgruppen ausfiltern. Über den Menüpunkt **"Alle Zulagen anzeigen"** können Sie Zulagen anzeigen lassen, die nicht dem aktuellen Kollektiv zugeordnet sind.

3.13 Tourneen

In theasoft v4 haben Sie die Möglichkeit Tourneen zu verwalten.

Für eine Tournee können sie erfassen

- den Titel
- eine kurze Beschreibung
- eine Bemerkung
- einen Zeitraum
- den Status der Tournee (neu oder validiert)
- einen Kostenträger (über den die Abrechnungen laufen)
- die Personen, die an der Tournee teilnehmen
- die Zulagen für die Personen (mit Standardwerten für automatische Zulageneintragung)
- Kosten der Tournee

Zur Weiterverarbeitung lassen sich die erfassten Daten exportieren.

Um Zulagen und Kosten in Tourneen verwenden zu können, müssen Sie zunächst die [Tourneeeinstellungen](#)⁵⁶³ einrichten.



Tourneen, die den Status "validiert" haben, lassen sich nicht mehr ohne weiteres bearbeiten. Zulagen können noch bearbeitet werden. Zudem ist der Status "validiert" Voraussetzung dafür, dass eine Tournee exportiert werden kann.

3.13.1 Verwaltung

Die Hauptansicht bietet die Möglichkeit, nach Tourneen zu suchen (über den Titel oder den Zeitraum), sowie gefundene Tourneen zu [exportieren](#)¹⁵⁴, zu drucken, zu löschen oder neue Tourneen anzulegen.

3.13.2 Detailansicht

In der Detailansicht lassen sich die Daten einer Tournee ändern sowie die Zulagen eintragen.

Termine:

Zeigt die der Tournee zugeordneten Aktivitäten.

mit + können der Tournee bestehende Aktivitäten zugeordnet werden.

Im sich öffnenden Dialog werden nur die Aktivitäten vorgeschlagen, die im Zeitraum der Tournee liegen, und die Adresse der Bühne (Kontakt) mit dem Veranstalter/Theater der Tournee übereinstimmt. Wird die Option "Nur Aktivitäten der Bühne" entfernt, werden die Aktivitäten aller Orte, und zusätzlich ein um +/- 2 Tage erweiterter Zeitraum zum Be- und Entladen angezeigt.

Kosten/Ressourcen:

Kosten:

Die möglichen Kostenarten müssen zunächst unter Systemeinstellungen -> thea.dispo -> Tourneen -> Standardkostenarten für die Verwendung in Tournee eingetragen werden.

Ressourcen:

Ressourcen die für die Tournee benötigt werden. Die Ressource wird für den Zeitraum der Tournee für Aktivitäten geblockt, wenn die Aktivität (Aktivitätstyp) den Ressourcentyp benötigt.

Es werden nur Ressourcen über den Berechtigungsbereich "Ressourcen" freigegeben Ressourcen angezeigt.

Beteiligte/Zulagen

Standardwerte für Zulagen:

In der Tabelle "Standardwerte für Zulagen" können Zulagen und deren Werte hinterlegt werden.



Vorher müssen die für die Tourneeverwaltung möglichen Zulagen unter Extras/Einstellungen/Tournee hinzugefügt werden.

Wenn die Zulagen über einen Kostenträger verfügen, wird automatisch der Kostenträger der Tournee eingetragen.

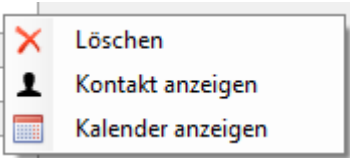
Beteiligte (Personen):

"Personen hinzufügen" öffnet eine nach Abteilungen untergliederte Liste der Personen mit Verträgen. Mit OK werden alle markierten Personen hinzugefügt.

Über die Schaltfläche "Zulagen anzeigen" kann man das Zulagenfenster einer Abteilung öffnen, um gezielt individuelle Zulagen zu bearbeiten.

Über die Schaltfläche "Standardzulagen eintragen" werden an alle beteiligte Personen für jeden Tag der Tournee die Zulagen vergeben.

Über die Schaltfläche "Kalender anzeigen" wird der Personenkalender geöffnet. Ggf können hier pro Tag die Zulagen vergeben werden.

Eiche, Markus	Dispo	 Löschen Kontakt anzeigen Kalender anzeigen
Held A	Dispo	
Moschitz P	Dispo	
Pichler, O.	Dispo	
Test. T.	Dispo	

Im Kontextmenü der beteiligten Personen kann sowohl die Zuordnung zur Tournee gelöscht, als auch direkt die Kontaktdetails oder der Zulagen-Kalender dargestellt werden.

Als Reisedauer (Abreise, Rückreise) wird der Reisezeitraum der Tournee übernommen (Darstellung "grau"). Wird für eine Person eine abweichende Reisedauer eingetragen, wird diese in "normaler" Schriftfarbe dargestellt.

In der Spalte "Person" können auch Personen ohne Vertrag hinzugefügt werden. Für Personen ohne Vertrag können keine Zulagen abgerechnet werden.

Anlagen (erfordert einen installieren (Attachmentservice):

Einer Tournee lassen sich beliebig viele Dateianlagen hinzufügen

3.13.3 Druck

Beim Drucken der Tourneen wird zunächst ermittelt, mit welcher Vorlage das Dokument erstellt wird. Dazu ermittelt das System alle Vorlagen mit dem Verwendungszweck "Tourneen". Wurden keine gefunden, ist der Druck nicht möglich. Wurden mehrere gefunden, kann die zu verwendende Vorlage ausgewählt werden. Die im Dokument verfügbaren Druckfelder finden Sie im [Anhang](#)^[640].

3.13.4 Export

Um Tourneen zu exportieren müssen diese zunächst auf den Status validiert gesetzt werden.

Der Export selbst erfolgt in eine CSV-Datei, die den Anforderungen von Lyon entsprechend aufgebaut ist.

Nähere Informationen erhalten Sie vom Support.

3.13.5 Berechtigungen

Um Tourneen anlegen / bearbeiten zu können, benötigt man die Berechtigung "Tourneen schreiben".

Zum Validieren von Tourneen ist das Recht "Tourneen validieren" notwendig.

3.14 Budget Spielplan

Im Budget Spielplan werden alle öffentlichen Veranstaltungen angezeigt. Es können alle Budget relevanten Informationen eingetragen werden

Der Spielplan kann nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- Datum
- Produktion
- Sparten/Werkearten

Die folgenden Filter sind nicht in der Ansicht "Honorare verfügbar

- Bühnen (
- Aktivitätstypen (Premieren, Vorstellung, Einführung)
- Und dem Besitzer der Produktion (Sparte im Theater)
- [Variante](#)⁴⁴² des Spielplanes
- Status - Dispositionsstatus / Ausgefallen

Unter **Einstellungen** gibt es Zugriff auf die Kalkulationswerte und die Budget-spezifischen Stammdaten.

Kalkulationswerte

Preise/Besucher

Hier können Standardpreise sowie Auf/Abschläge für Abos und Nachmittagsvorstellungen hinterlegt werden.

Wochentage/Monate

Hier können pro Wochentag/Monat Faktoren für die Auslastung der Spielstätten hinterlegt werden.

Einsatzkräfte/Entgelte

Hier können die verschiedenen Gruppen von Einsatzkräften mit ihren Entgelten angelegt werden. Die Entgelte können zeitabhängig hinterlegt werden, die Zusatzzahlungen sind allgemeingültig.

3.14.1 Auslastung

Die Spalten Schulferien, Tag, Datum, Feiertag, Tagesbemerkung, Zeit, Produktion, Typ, Werkeart, Bühne und Kostenträger sind schreibgeschützt.

Abo

In der Spalte Abo können Besucherabonements eingetragen werden. Zelle markieren und auf "..." klicken.

Besucher Plan, Ist

Anzahl der geschätzten und Ist-Besucher

Saalplan

Zeigt den der Produktion zugeordneten Saalplan in grau an. Wird der Saalplan in einer Vorstellung *überschrieben* wird dies in schwarze Schrift angezeigt.

Preisgruppe

Zeigt die der Produktion zugeordneten Preisgruppe in grau an. Wird die Preisgruppe in einer Vorstellung *überschrieben* wird dies in schwarze Schrift angezeigt.

VK-Status

Vorverkaufsstatus z.B. "ausverkauft"

Ist-Einnahmen und Vorläufig

Werden die Ist-Einnahmen mit aktuellen Zahlen der Abendkasse aktualisiert, können die alten Stände im Toolliptext angezeigt werden. Sind die Daten noch Vorläufig kann das in der Spalte "Vorläufig" gekennzeichnet werden.

Max. Einnahmen

Zeigt die Maximaleinnahmen der zugeordneten Preisgruppe an. Werden die Maximaleinnahmen in einer Vorstellung *überschrieben* wird dies in schwarze Schrift angezeigt.

Worst / Mittel / Best-Case

Die Worst- / Best-Case-Einnahmen können entweder in absoluten Zahl oder in Prozent von den Maximalerinnahmen eingetragen werden. Der Mittel-Case liegt immer genau zwischen den Worst/Best-Case und kann damit nicht überschrieben werden.

Benötigte Berechtigung: Entweder ein Schreibrechte auf die Aktivität oder Mitglieder der Basisberechtigung "Vorverkauf schreiben" oder (alle bis auf die Abos) auch "Kosten schreiben"

Kostenkonten

Sind in den Stammdaten Kostenkonten angelegt, können diese eingeblendet werden.

Benötigte Berechtigung: Basisberechtigung "Kosten schreiben"

Produktionsfelder

Sind in den Stammdaten Produktionsfelder für Aktivitäten angelegt, können diese eingeblendet werden.

Benötigte Berechtigung: "Presstext Schreiben" bei den Aktivitätsberechtigungen über Produktion

Das Ein-/Ausblenden von Spalten erfolgt über einen Rechtsklick auf den Spaltenkopf. Im Kontextmenü "Spaltenauswahl" anklicken.

3.14.2 Einsatzkräfte

Die Ansicht Einsatzkräfte gilt der Kalkulation der Kosten von Einsatzkräften für Vorstellungen und öffentliche Veranstaltungen.

Es können verschiedene Einstellungssätze hinterlegt werden, um Varianten zu vergleichen.

Auslastung

Einsatzkräfte

Schauspiel

▼

...

+

✖

1

+

📄

✖

📄

2

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Produktion	Beginn	Bühne	Gesamtbetrag Leiter	Gesamtbetrag Garderobe	Gesamtbetrag Einteiler	Gesamt über Alles
▶ Chopiniana	04.10. 19:30	Schauspielhaus	1.450,00 €	1.890,00 €	1.375,00 €	4.715,00 €

Σ=1.450,00 €

Σ=1.890,00 €

Σ=1.375,00 €

Σ=4.715,00 €

Die Anzahl der Spalten ist abhängig von der Anzahl der unterschiedlichen hinterlegten Einsatzkräfte und Zusatzkosten. Grundsätzlich werden nur die Gesamtkosten angezeigt, weitere Informationen können über die Spaltenauswahl (Rechtsklick auf den Spaltenkopf-> Spaltenauswahl anzeigen) eingeblendet werden.

1 Einstellungen

Hier können verschiedene Einstellungsvarianten hinterlegt werden. Diese können für die einfache Erkennbarkeit mit einer Bezeichnung hinterlegt werden.

Für den Zugriff auf die Einstellungen braucht man ein Leserecht auf den passenden Besitzer, um sie zu ändern ein Schreibrecht.

Bühneneinstellungen

Hier werden die spezifischen Einstellungen pro Bühne hinterlegt, die Anzahl der Einsatzkräfte pro Gruppe und etwaige abweichende Einstellungen für bestimmte Jahresabschnitte.

Bühne Die betreffende Bühne

Einsatzkräfte Liste von möglichen Einsatzgruppen und ihre Einstellungen. Pro Einsatzgruppe lassen sich die Abweichende Monatseinstellungen hinterlegen (überschreiben in den jeweiligen Monaten die allgemeinen Einstellungen), die Anzahl der Einsatzkräfte die bis zum Ende bleiben, sowie die zusätzliche Anzahl der Kräfte bis zur Pause. Die Vor- und Nachbereitungszeiten sind auch pro Einsatzkraftart zu hinterlegen.



Einsatzkräfte, die nur bis zur Pause bleiben, werden bis zum Ende der Pause bezahlt.

2 Export

Hier verbirgt sich der Export nach Excel, falls ein Bedarf an individuellen Einstellungen für einzelne Vorstellungen besteht. Die Berechnungen sollten auch nach Export nach Excel weiterhin aktualisiert werden.

Die Grundeinstellungen für Einsatzkräfte sind im Bereich Einstellungen->Kalkulationswerte verborgen, dort können pro Einsatzkraft die jeweiligen Entgelte für verschiedene Zeiträume (Spielzeiten) hinterlegt werden.

Berechnungsinformationen:

Gesamtbetrag Bonusse [Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus dem Maximum Nacht[Einsatzgruppe], Sonntag[Einsatzgruppe], Feiertag[Einsatzgruppe]

Grundbetrag [Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus der (Gesamtdauer der Aktivität (inklusive Pausen) + Vorlauf + Nachlauf) * Stundensatz der Einsatzgruppe

Gesamtbetrag [Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus Betrag bis Ende [Einsatzgruppe] + Betrag bis Pause [Einsatzgruppe] + Gesamtbetrag Bonusse [Einsatzgruppe]

Betrag bis Ende [Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus Grundbetrag [Einsatzgruppe] * Anzahl [Einsatzgruppe] bis Ende, wenn die Gesamtdauer inklusive Vorlauf und Nachlauf größer ist als der Fix-Wert, sonst 0, da dann der Fix-Wert verwendet wird.

Betrag bis Pause [Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus (Dauer der Aktivität bis Pause + Dauer der Pause + Vorlauf [Einsatzgruppe]) * Anzahl [Einsatzgruppe] bis Pause, wenn die Dauer bis Pause inklusive Vorlauf und Pause größer ist als der Fix-Wert, sonst 0, da dann der Fix-Wert verwendet wird.

Mannstunden [Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus ((Dauer bis Ende + Vorlauf + Nachlauf) * Anzahl bis Ende) + (Dauer der Aktivität bis Pause + Dauer der Pause + Vorlauf [Einsatzgruppe]) * Anzahl [Einsatzgruppe] bis Pause

Nacht[Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus der Dauer der Anwesenheit einer Einsatzkraft, die in den Nachtzeitraum fällt * des Nachtzuschlags mal Stundensatz der Einsatzkraft.

Sonntag[Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus der Dauer der Anwesenheit einer Einsatzkraft, die in den Sonntag fällt * des Sonntagszuschlag mal Stundensatz der Einsatzkraft.

Feiertag[Einsatzgruppe]

Errechnet sich aus der Dauer der Anwesenheit einer Einsatzkraft, die in einen Feiertag fällt * des Feiertagszuschlag mal Stundensatz der Einsatzkraft.

Fest[Einsatzgruppe]

Entspricht dem hinterlegten Fest-Wert der [Einsatzgruppe], wenn die Anwesenheitsdauer die minimale Anwesenheitsdauer unterschreitet, sonst 0.

3.14.3 Honorare

Für den angegebenen Zeitraum wird eine Liste aller Honorare angezeigt. Jede Zeile entspricht einer Honorarposition.

Es werden alle Honorare für thea.dispo und thea.ballett ausgegeben.

Benötigte Berechtigungen: Aktivitäten (über Produktionen), Spielzeit, Besetzungen, Vertragsdaten (mit Honoraren).

Spalten:

Nachname,

Vorname, Name

Nachname und Vorname

[Kostenstelle](#)^[419] Nr.

Besitzergruppe (des Vertrages)

[Vertragsart](#)^[443]

Vertragstyp (aus [Vertragsart](#)^[443] z.B. Regie, Soli)

Modul (des Vertrages)

Produktion

Werkeart (der Sparte)

[Kostenträger](#)^[420] Nr.

Rolle

Datum

Zeit (der Aktivität)

[Bühne](#)^[370]

Aktivität (Zusammenfassung)

[Aktivitätstyp](#)^[359] (z.B. Premiere)

Kostenart (z.B. Vorstellungshonorar, Reisekosten)

Betrag

Agenturkosten

Mwst. wenn Honorar MwSt. pflichtig

Mwst. der Agenturkosten

Abgaben aus ([Vertragsart](#)^[443])

Summe

3.15 Wohnungsverwaltung

Die Wohnungsverwaltung zeigt untereinander alle [Wohnungen und Hotels](#)^[370], die Tage werden in Spalten dargestellt.

Es wird die Belegung der Wohnungen aus dem Personenkalender/Reisen aus Verträgen angezeigt.

Die Planungsstatus einer Belegung können in den Stammdaten unter 'thea.dispo - Reiseplanung - Status Reiseabschnitte' erfasst und einer Farbe zugeordnet werden. In der Maske Wohnungsverwaltung und im Druck wird die zugewiesene Farbe angezeigt.

In den Einstellungen der Wohnungsverwaltung kann das Farbschema geändert werden. Es kann zwischen den Farben des Planungsstatus oder dem Farbschema der zugehörigen Produktion gewählt werden.

Name	Status	Hintergrundfarbe	Vordergrundfarbe
Storniert	Storniert	R:158 G:011 B:014	R:255 G:255 B:255
Offen	Offen	R:255 G:242 B:000	R:255 G:005 B:152
Geplant	Geplant	R:144 G:233 B:180	R:137 G:136 B:240
Gebucht	Gebucht	R:245 G:193 B:172	R:000 G:000 B:000
Verrechnet	Verrechnet	R:000 G:191 B:243	R:255 G:255 B:255
Fremdgeplant	Fremdgeplant	R:171 G:160 B:000	R:240 G:240 B:240
*			

In der Detailansicht zu einer Belegung kann das Ein- und Auschecken einer Person eingetragen werden. Die Detailansicht kann über das Kontextmenü oder einen Doppelklick auf die Belegung geöffnet werden.

DEV Vermietung - Hotel -

Öffnen ▾

Basisdaten

Reise: Vermietung ▾

Status: Offen ▾

Buchungsnummer:

Gebucht bei:

Wohnung/Hotel: Wohnung 1 ▾

Name auf Buchung:

Start: 05.08.21 ▾

Ende: 11.08.21 ▾

☒ Eingecheckt

☒ Ausgecheckt

Kostenübernahme: Unbekannt ▾

Pauschale Kosten: 37,00 ▾

Kosten pro Nacht: 63,00 ▾

Gesamtkosten: 415,00

Bemerkung:

OK Abbrechen

Standardzeiten für das früheste Ein- bzw. Auschecken können ebenfalls eingetragen werden. Diese Zeiten und/oder manuell eingetragene Ein- oder Auscheckzeiten werden in der Excel Ausgabe berücksichtigt. Die Standardzeiten finden Sie in den Stammdaten unter 'thea.dispo' - 'Reiseplanung' - 'Abschnittstypen'.

	Name	Typ	Standardzeit Einchecken	Standardzeit Auschecken
►	Undefiniert	Sonstiges		
	Taxi	Auto		
	Mietwagen	Auto		
	Flug	Flug		
	Hotel	Unterkunft	14:00	10:00
	Appartment	Unterkunft	14:00	10:00
	Bahnfahrt	Zug		
*				

Kontextmenü (rechte Maustaste):

Fremd vermieten

Vermietungen hinzufügen.

Es können nur Kontakte mit einer Berechtigung auf die Besitzergruppe für die Reiseplanung ausgewählt werden.

Details öffnen

Detailansicht der Vermietung öffnen.

Reiseplanung öffnen

Zeigt alle Reisen des Vertrags, bzw. der Person an.

Vertrag öffnen

Öffnet den Vertrag (nicht bei Fremdvermietungen).

Kontakt öffnen

Öffnet den Kontakt.

Belegung löschen

Löscht die Belegung.

Rechnung öffnen

Ist schon eine Rechnung zu dieser Belegung erstellt worden, wird diese aufgerufen und in die Rechnungsdetails verzweigt.

Rechnung erstellen

Sofern zu dieser Belegung noch keine Rechnung erstellt wurde, wird eine Rechnung angelegt und in die Rechnungsdetails verzweigt.

Als Standardwert für die Bemerkung zur Rechnung wird die Bezeichnung der Unterkunft verwendet, dies kann aber geändert werden.

Die Anzahl der Rechnungspositionen ergibt sich aus den pauschalen Kosten und Kosten pro Nacht der Unterkunft.

Die Standardbeschreibung der erzeugten Rechnungspositionen kann in den Rechnungsdetails geändert werden.

Zu bestehender Rechnung hinzufügen

Sollte zu dieser Belegung noch keine Rechnung existieren und existieren noch nicht erstellte Rechnungen, werden diese, nicht erstellten, Rechnungen zur Auswahl angeboten.

Nach der Auswahl einer bestehenden Rechnung wird in die Rechnungsdetails verzweigt und die Position(en) zur aktuellen Belegung hinzugefügt.

Das Anlegen der Rechnungspositionen ist wie unter 'Rechnung erstellen' beschrieben.

Weitere Informationen zu Rechnungen entnehmen Sie der Hilfe zu [Rechnungen](#) ¹⁶¹.

Bei Wohnungen wird auf Doppelbelegung geprüft, es sei denn "keine Überschneidungsprüfung" ist aktiv. Hotels werden nicht auf Überschneidungen geprüft.



Es wird eine Berechtigung aus die Reiseplanung benötigt.

3.16 Abrechnungen

Liste Rechnungen

Es werden alle vorhandenen Rechnungen mit den aktuellen Filter/Sucheinstellungen angezeigt.

Mit einem Klick auf den Link 'Details' ¹ werden die Details mit allen Rechnungspositionen zur aktuellen Rechnung angezeigt.

In den Stammdaten 'thea.dispo' - 'Vorlagen für Dokumente' sollte eine Vorlage für die Rechnung hinterlegt werden. Informationen zur Erstellung der Serienbrieffelder können Sie der mitgelieferten Beispielvorlage entnehmen.

Nach der Betätigung der Schaltfläche Drucken wird auf Grundlage der erstellten Vorlage ein Rechnungsdokument erzeugt, als PDF angezeigt und die Rechnung als erstellt gekennzeichnet.

Bei Betätigung der Schaltfläche EMailversand wird das Rechnungsdokument auf Grundlage der erstellten Vorlage als Anhang erzeugt und der standard Mailclient mit einer neuen EMail geöffnet. Die aktuelle Rechnung wird ebenfalls als erstellt gekennzeichnet.

Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsempfänger	Bemerkung	Gesamt netto	Mwst.	Gesamt brutto	Erstellt	Besitzer
777	05.05.22	MustermannC	Wohnung 1	415,00	78,85	493,85	☐	KBB
779	11.05.22	MustermannF	Wohnung 2	0,00	0,00	0,00	☐	KBB

Kontextmenü (rechte Maustaste):

Löschen

Löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die aktive Rechnung.

Liste Rechnungsdetails

In den Rechnungsdetails haben Sie die Möglichkeit Rechnungsnummer, -datum, -empfänger und -bemerkung zu ändern ¹. Weiterhin kann der Rechnungsstatus 'Abgerechnet' zurückgesetzt werden.

Weiterhin können Rechnungspositionen bearbeitet oder hinzugefügt werden.

Die Funktionsweise der Symbolleiste ist identisch mit der unter 'Liste Rechnungen' beschrieben.

Rechnungsnummer: 777
 Rechnungsdatum: 05.05.22
 Rechnungsempfänger: Mustermann, Maria
 Bemerkung: Wohnung 1
☐ Abgerechnet

Position	Datum	Anzahl	Beschreibung	Einzelpreis netto	Gesamt netto	Mwst. %	Mwst.	Gesamt brutto
1	05.05.22	6,00	Übernachtungen Wohnung 1, Frau Musterfrau vom 05.08.21 bis 11.08.21	63,00	378,00	19	71,82	449,82
2	05.05.22	1,00	Verwaltung/Endreinigung etc. Wohnung 1 vom 05.08.21 bis 11.08.21 Bristol	37,00	37,00	19	7,03	44,03

(Alle Beträge in €) Gesamtsummen: 100,00 415,00 78,85 493,85
 Besitzer: KBB
 Geändert: dbo (05.05.22 14:04) | Erstellt: dbo (05.05.22 13:19)
 Login: THEASOFT/APahlke --> dbo / DB: SRV-TEST2016 - Demo

Kontextmenü (rechte Maustaste):

Löschen

Löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die aktive Rechnungsposition.

3.17 Reisen/Aufenthalte

Es wird eine Liste mit allen aktuellen Reisen ¹ und ihren zugehörigen Reiseschritten ² angezeigt. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste gelangt man in den Reiseschritten in die Detailansicht bzw. können Reisen unterbrochen werden.

2021/2022 Von 01.08.21 bis 31.07.22

Name	Beschreibung	Zeitraum	Vertrag	Notizen
Mustermann, M.	1. Reise Meeting			
MustermannB	Vermietung			
MustermannD	Vermietung			
MustermannF	Vermietung			

Summary: 100,00 415,00 78,85 493,85
 Login: THEASOFT/APahlke --> dbo / DB: SRV-TEST2016 - Demo

Kapitel

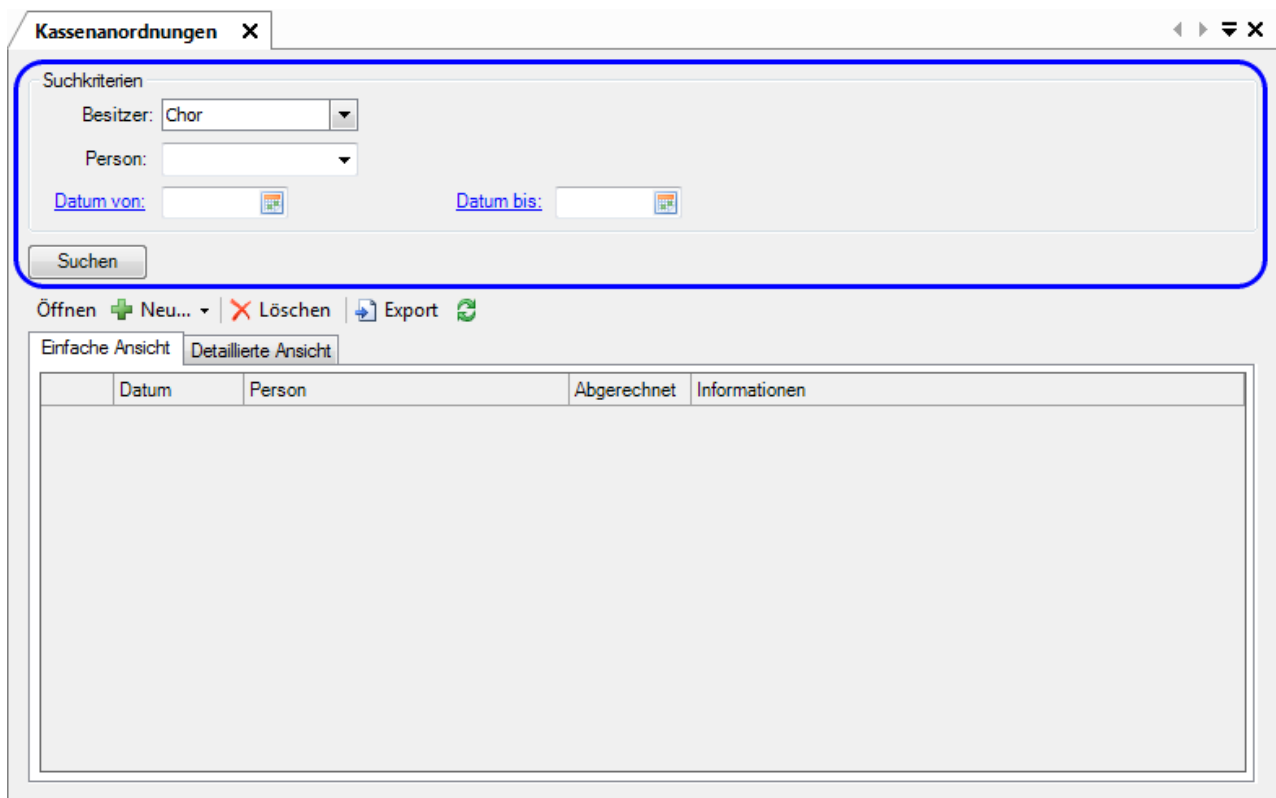


IV

4 Abschlüsse/Abrechnung

Abgerechnete oder im Dienstplan veröffentlichte Zeiträume müssen in **thea.perso** zuvor abgeschlossen werden. Dies ist zum einen für die exakte Berechnung wichtig und zum anderen beeinflusst es die Performance des Systems. Die Funktionen und Konsequenzen sind je nach Zeitraum (Woche, Monat, Jahr) des Abschlusses unterschiedlich.

4.1 Kassenanordnungen



Suche

Besitzer

Berechtigungsgruppe

Person

Mitarbeiter, für den die Kassenanordnungen gesucht werden sollen

Datum von / Datum bis

Zeitraum für die Suche. Durch klicken der Schrift ist es möglich, direkt Spielzeiten auszuwählen.

Aktionsleiste

Öffnen

Öffnet die gewählte Kassenanordnung

 Neu...

 Löschen

 Export

 Aktualisieren

Ansichten

4.1.1 Kassenanordnungsdetail

Agentur



Es lassen sich die Agenturen auswählen, die in einem Vertrag, der im Abrechnungszeitraum liegt, zugeordnet sind.

Theateranteil in %

Gastanteil in %

Konto

Bankkonto für die Auszahlung

Postadresse

Es kann eine hinterlegt Adresse ausgewählt, oder manuell eingetragen werden.

Erhält gemäß Vertrag

Freitext

Datum / Buchungsjahr

Datum der Abrechnung

Abr. Zeitraum

Zeitraum der Abgerechnet wurde

Bemerkung für Buchhaltung

Freitext. Kann vom System mit dem Probenzeitraum gefüllt werden

Abgerechnet

Wurde die Abrechnung Exportiert, kann diese als "Abgerechnet" gekennzeichnet werden und ist dann Schreibgeschützt

Abrechnungskreis

Der Abrechnungskreis kann wird anhand der Vertragsart und Abteilung ermittelt

Nummer der Abrechnung

Nummerisches Feld

Zugeordnete Termine anzeigen

Zeigt bei Abrechnungen für das künstlerische Personal die abgerechneten Besetzungen und Vertragstermine.

Tabelle

Position

Positionsnummer

Beschreibung

Beschreibung

Betrag

Betrag

Anzahl

Anzahl

Haushaltstitel

[Haushaltstitel](#) ³⁹⁷

Kostenträger

[Kostenträger](#) ⁴²⁰

Kostenstelle

[Kostenstelle](#) ⁴¹⁹

Lohnart

[Lohnart](#) ⁴²¹

Steuer

MwSt

Auszahlen

Überweisung, Bar, Sachleistung

Leistungsdatum

Leistungsdatum

Anmerkung

Anmerkung

4.1.2 Kassananordnung erstellen

Über diese Funktion können neue Kassananordnungen erstellt werden.

Kassananordnungen können für einzelne Personen oder Gruppen von Personen (Abteilungen, an einer Produktion beteiligte etc.) erstellt werden.

Filter:

- Bereich (Besitzergruppe): Es werden nur die Verträge und Abteilungen des ausgewählten Besitzergruppe abgerechnet. Die erstellte Kassananordnung ist der Besitzergruppe zugeordnet.
- Start/Ende: Abzurechnender Zeitraum
- Person: Abrechnung einer einzelnen Person. Es werden nur Personen mit Verträgen im Zeitraum und er Besitzergruppe angezeigt.
- Produktion: Bei der Abrechnung eines Mehrteilers werden auch die untergeordneten Produktionen abgerechnet.
- Abteilung: Abteilung zum abrechnen.

Vertragsart: Vertragsart zum abrechnen.
Aufgabenbereich: Aufgabenbereich zum abrechnen.

Es werden die Personen abgerechnet, die allen Filterkriterien entsprechen.



Ist die Option "Bereits abgerechnete Positionen laden" aktiviert, werden auch bereits in anderen Kassenanordnungen enthalten Positionen angezeigt. In diesem Fall sollte bei den "Regel für bestehende Kassenanordnungen" die Option "Bestehende Abrechnungen ersetzen" ausgewählt werden.

Mit einem klick auf "Vorschau laden" wird eine Lister der Abrechnungspositionen angezeigt. "Direkt erstellen" erstellt die Abrechnung ohne Vorschau.

Standardmäßig sind alle Positionen zum Abrechnen markiert, es können aber einzelne Positionen aus der Abrechnung entfernt werden, indem sie abgehakt werden.

Regel für bestehende Kassenanordnungen

Mehrere Kassenanordnungen pro Person zulassen, sofern diese einen abweichenden Abrechnungskreis haben

Wenn Personen in mehrere Abrechnungskreisen arbeiten, können so mehrere Abrechnungen für den selben Zeitraum und die selbe Person erstellt werden.

Besteht für eine Person, für einen Zeitraum bereits eine Abrechnung, kann diese:

1. ersetze
2. Positionen zu dieser hinzugefügt
3. eine neue Abrechnung hinzugefügt werden

Kassenanordnung ✕

Kassenanordnungen für künstlerischen Bereiche erstellen

Bereich	Chor	Person	kein Personenfilter
Spielzeit	2018/2019	Produktion	kein Produktionsfilter
Start	01.06.2019	Abteilung	Alle Abteilungen
Ende	30.06.2019	Vertragsarten	Alle
Abrechnungstag	01.06.2019	Aufgabenbereich	Alle Aufgabenbereiche

☐ Bereits abgerechnete Positionen laden. Kann zu doppelte Abrechnung führen!

Vorschau laden

Regel für bestehende Kassenanordnungen:
☐ Mehrere Kassenanordnungen pro Person zulassen, sofern diese einen abweichenden Abrechnungskreis haben.
 Bestehende Abrechnung ersetzen (alte Abrechnung wird ggf. gelöscht)

[Standard Abrechnungskreis und Haushaltstitel](#)

Erstellen

Abbrechen

Erstellen

Durch das Klicken von Erstellen werden die in der Tabelle angezeigten Positionen erstellt.



Mögliche Warnungen oder Fehler, die das Erstellen verhindern, finden Sie [hier](#).

Ursprung der Bestandteile:

Kostenträger: aus Aktivität->Gastspieltour>Produktion (Zeitraum, "Gilt für" aus Aktivitätstyp oder Zulagen mit festen Typ)

Kostenstelle: Vertrag->Person->Abteilung

Lohnart: Rapport

Abrechnungskreise: Abteilung/Vertragsart-Information

Haushaltstitel: Aktivität->Gastspieltour->Abteilung/Vertragsart-Information

4.1.2.1 Warnungen und Fehler

Folgende Warnungen und Fehler können beim Erstellen der Kassenanordnungen auftreten. Fehler  führen dazu, dass der gesamte Abrechnungsvorgang abgebrochen wird. Warnungen  führen dazu, dass bestimmte Positionen nicht abgerechnet werden.

Mögliche Warnungen

Personen ohne Kostenstelle

In den Personal-Daten der nachfolgenden Person ist keine Kostenstelle hinterlegt. Diese Personen werden nicht abgerechnet.

Produktion ohne Kostenträger

Die nachfolgenden Produktionen haben keinen Kostenträger zugeordnet. Alle Besetzungen dieser Produktionen werden nicht abgerechnet.

Zulagen ohne Kostenträger

Die nachfolgenden Zulagen haben keinen Kostenträger zugewiesen und können daher nicht abgerechnet werden.

Mögliche Fehler

Personen, die keinen Rapport zugewiesen haben

Für die nachfolgenden Personen kann der Rapport nicht ermittelt werden. Dies kann an einer fehlenden Zuordnung von Vertragsart zu Tarif oder von Tarif zu Rapport liegen.

Rapporte, die kein Vorstellungskonto zugewiesen haben

In den nachfolgenden Rapporten kann keine Spalte für die Lohnart "Vorstellungen" gefunden werden. Entweder gibt es im Rapport keine Spalte für das Konto VST oder die entsprechende Spalte hat nicht die Lohnart Vorstellungen zugewiesen.

Rapporte, die kein Probenkonto zugewiesen haben

In den nachfolgenden Rapporten kann keine Spalte für die Lohnart "Proben" gefunden werden. Entweder gibt es im Rapport keine Spalte für das Konto Pro oder die entsprechende Spalte hat nicht die Lohnart Proben zugewiesen.

4.1.3 Export

4.1.3.1 LOGA Export

LOGA

Satzart > "[VARTAB]"

Funktion > "INSERT"

MAN > fester Wert aus Einstellungen

AK > Abrechnungskreis Nr.

PNR > Personal Nr.

Name > Nachname

Vorname > Vorname

VertrNr > ""

LA > Lohnart Nr.

VD_ETAGE > Wenn Lohnart.Einheit = "Tag" der Wert, bei Lohnart.Einheit = "Faktor" oder "Währung" immer "1", wenn Lohnart.Einheit = "Stunden/Minuten" leer

VD_ESTD > Wenn Lohnart.Einheit = "Stunden/Minuten" der Wert, sonst leer
 VD_EFAKT > Wenn Lohnart.Einheit = "Faktor" und unter Lohnart.Einstellungen der Abrechnungskreis zugeordnet wurde der Wert
 VD_EBETRAG > Wenn Lohnart.Einheit = "Währung" und unter Lohnart.Einstellungen der Abrechnungskreis nicht zugeordnet wurde der Wert
 KST > Kostenstelle Nr.
 KOSTART > Titel
 VD_KTR > Kostenträge Nr. (ggf mit Transformation)
 VD_DAT > Abrechnungstag aus Position
 VD_ZDAT > Abrechnungstag der Abrechnung
 VD_HER
 VD_HER_DATE
 VD_PROZ
 VD_KSTB
 VD_USERID
 VD_WERT
 KST2_MAN
 KST2_AK
 VD_KALK -> Leistung + Kostenträgername
 VD_TXT
 TAET_VON
 TAET_BIS
 PRZ_AUS_PST
 PRZ_AUS_UST
 VD_BELEG
 DIENGR
 VD_LAUA1
 VD_LAUA2
 VD_LAUA3
 PWE_LFD
 VD_BST
 VD_SDAT
 FAM_COUNT
 VD_ANMON
 VD_ANJAHR
 UNIQID
 DAT_AB
 DAT_BIS
 KONTGR

4.1.3.2 Export Baden Württemberg

Die Exportdatei ist eine Textdatei im UTF 8 Format, ohne BOM, bestehend aus 3 Arten von Datensätzen:

Vorlaufsatz:

"000 Vorlauf Extern"

Settings.BDSDKey (8) (BDSD Schlüssel vom Theater)

RunningNumber (yyyyNNN) (Laufende Nummer pro Jahr)

Settings.Id (53)

"000000" (6)

Datensatz:

"001 " (4)

Personalnummer: Personalnummer (3)

Datum: ServiceDatum yyyyMM (6)
 Schlüssel: Lohnart Nummer (5)
 Stunden: Stunden (5)
 Betrag: Betrag (8)
 Stück: 0000 (4)
 Stundensatz: "00000" (5)
 Tagesgage: "00000" (5)
 Anzahl: "00000" (5)
 Kapitel: Haushaltstitel/Kapitel (6)
 Titel: Haushaltstitel (6)
 Prüfziffer: " " (1)
 Dienststelle: Settings.Department (4)
 Untergruppe: Abrechnungskreis Nr (2)
 Rest/Funktion/Kostenstelle: Kostenträger (11)
 KZ-Altbesteuerung: " " (1)
 Satz: Laufende Nummer (6)

Nachlaufsatz:

"000 Nachlauf"
 Anzahl Datenzeilen (6)
 Summe aller Stunden u. Beträge (17)
 " " (51)
 "000000" (6)

In den [Systemeinstellungen](#) lassen einige Einstellungen für den Export vornehmen.

Der Export prüft ob die Positionen ungültige Daten enthält (z.B. kein Kostenträger oder keine Lohnart) und überspringt diese.

4.1.3.3 SEPA Zahlungsdatei

Der Export erstellt eine SEPA Zahlungsdatei mit den Beträgen und Bankdaten, die dann zur Überweisung verwendet werden kann.

Vor dem Export werden die Kontodaten auf Vollständigkeit geprüft und ggf. eine Meldung ausgegeben.

Folgende Einstellungen gibt es:

Auftraggeber Name, IBAN, BIC

Name, IBAN und BIC des Überweisenden.
 Der Name wird auf 70 Zeichen begrenzt.

Nachrichtenformat

Legt das Format der Datei fest.

Für Überweisungen in Deutschland sollte ISO - pain.001.001.03 ausgewählt werden, für Österreich und Schweiz gibt es jeweils eigene Arten zur Auswahl.

Zahlungsart

Zahlungen können optional mit einer Zahlungsart versehen werden.

Zur Auswahl stehen BONU (Bonuszahlung) und SALA (Lohn/Gehalt).

Überweisung als Dringend markieren

Markiert die Zahlungen als dringend.

Verwendungszweck

Format für den Verwendungszweck. Platzhalter mit Feldern von der [Kassenanordnung](#)^[618] können hier verwendet werden.

Wird auf 140 Zeichen begrenzt.

Ende zu Ende ID

Format für die Ende zu Ende ID. Platzhalter mit Feldern von der [Kassenanordnung](#)^[618] können hier verwendet werden.

Wird auf 35 Zeichen begrenzt. Leerzeichen werden durch . ersetzt.

Deutschen Zeichensatz verwenden

Namen, Verwendungszweck und Ende zu Ende ID dürfen nur bestimmte Zeichen enthalten.

Diese sind die Buchstaben A-Z (Groß- und Kleingeschrieben), die Zahlen 0-9 sowie die Sonderzeichen / - ? : () . , ' +.

Deutsche Umlaute Ä Ö Ü ä ö ü ß werden ersetzt durch AO U a o u s und das & durch +. Alle anderen werden durch . ersetzt.

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die deutschen Umlaute nicht ersetzt und weitere zusätzliche Zeichen (z.B. & * \$ %) werden ebenfalls unterstützt.

4.2 Wochenabschluss

Bevor Sie den Dienstplan zur Veröffentlichung ausdrucken, sollten Sie den entsprechenden Zeitraum abschließen. **thea.perso** erstellt dann von der entsprechenden Woche eine [eingefrorene Kopie](#)^[122] des Dienstplanes. So können Sie jederzeit den Ist- mit dem Soll-Stand vergleichen.

Wählen Sie in der [Hauptmenüleiste](#)^[51] Abschlüsse/Abrechnungen / Wochenabschluss. Es öffnet sich folgende Ansicht.



Alternativ kann der Wochenabschluss auch direkt aus dem [Dienstplan](#)^[97] heraus aufgerufen werden.

 Abschluss der Planungswoche

Planungswoche öffnen
Änderungen erfolgen im Istplan

<< 2021 22 >> Wochen 10

	22.KW	23.KW	24.KW	25.KW	26.KW
Bühne	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Elektro	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Fahr/Tran	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Galerie	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Gard.	Abgeschlossen	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Hausinspektion	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Hydraulik	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Hydraulik Ltg	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Klima	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Kostüm	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Maske	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Orchesterwarte	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf

< >

Beenden

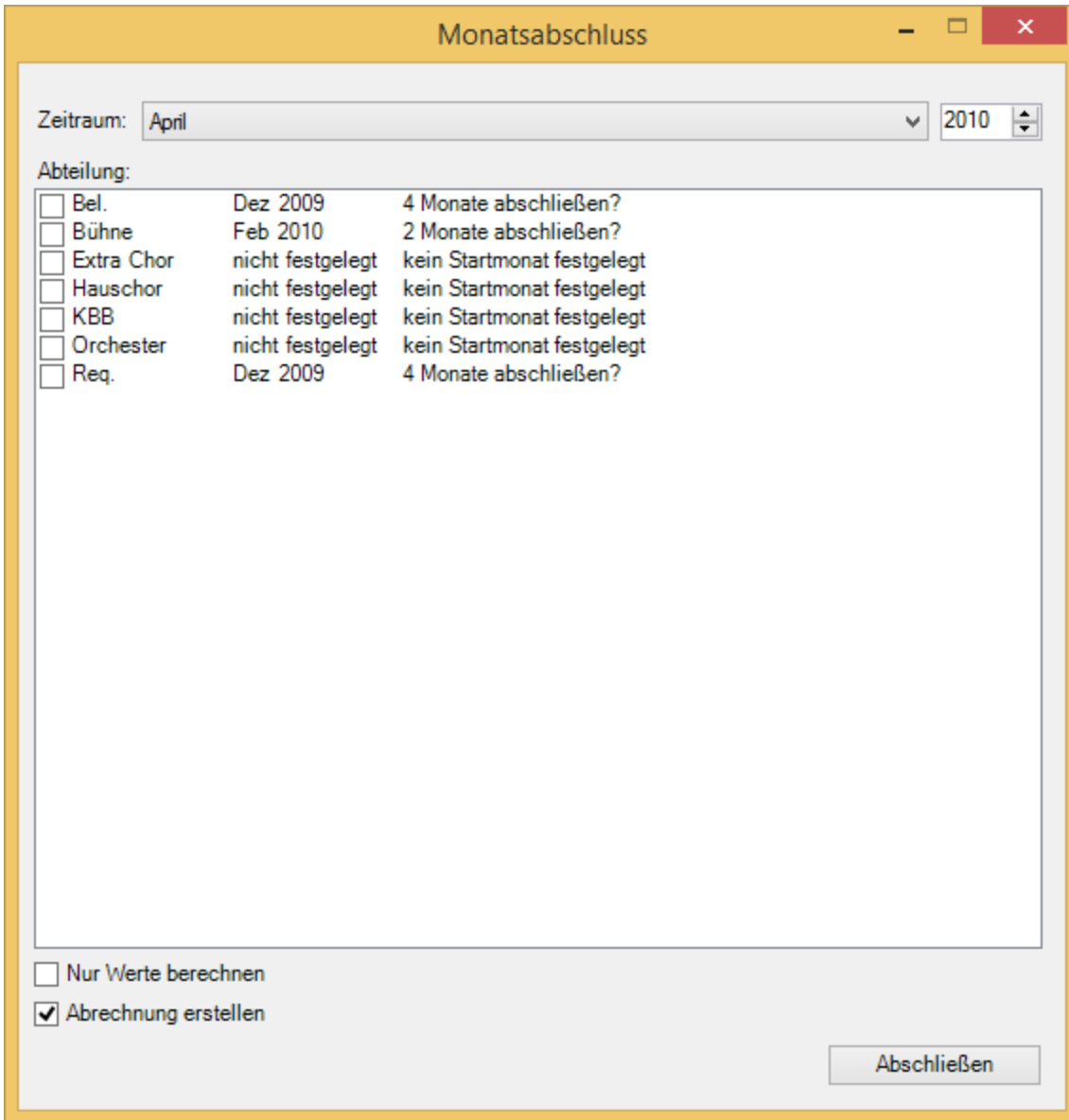
Wählen Sie pro Abteilung und Woche den [Abschlussstatus](#) ³⁹⁴.

Auf Basis des Wochenabschlusses kann in den Stammdaten ein Genehmigung- und Freigabemodell hinterlegt werden.

4.3 Monatsabschluss

Bevor ein [Rapportzettel](#) ⁵²¹ zur Weitergabe an die Lohnbuchhaltung ausgedruckt wird (oder elektronisch übermittelt wird, z. B. auch automatisch über **thea.transfer**), muss zuvor der Monat abgeschlossen werden. Damit werden alle Eingaben "eingefroren" und gesperrt. Änderungen können nach dem Abschluss nur noch nach einem erneuten Öffnen des Monats gemacht werden. Hierfür wird die Abteilungsberechtigung "Kann Monatsabschluss öffnen" benötigt.

Wenn in der Hauptmenüleiste Abschlüsse/Abrechnung / Monatsabschluss ausgewählt wird öffnet sich folgendes Fenster:



Abteilung:		
☐ Bel.	Dez 2009	4 Monate abschließen?
☐ Bühne	Feb 2010	2 Monate abschließen?
☐ Extra Chor	nicht festgelegt	kein Startmonat festgelegt
☐ Hauschor	nicht festgelegt	kein Startmonat festgelegt
☐ KBB	nicht festgelegt	kein Startmonat festgelegt
☐ Orchester	nicht festgelegt	kein Startmonat festgelegt
☐ Req.	Dez 2009	4 Monate abschließen?

☐ Nur Werte berechnen
☒ Abrechnung erstellen

Abschließen

Wählen Sie oben das Jahr und den Monat aus und markieren Sie anschließend die Abteilung, die Sie abschließen möchten. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Abschließen**.

Nur Werte berechnen

Die Optionen "Nur Werte berechnen" kann dazu verwendet werden, die Überträge bereits zu errechnen, jedoch den Monat noch nicht abzuschließen.

Abrechnung erstellen

Die Option "Abrechnung erstellen" ist automatisch aktiv, wenn Sie über eine Lizenz für das Add-on **thea.transfer** verfügen und Berechtigungen im Berechtigungsbereich "Auszahlen (Kassenanordnungen)" haben. In diesem Fall geht das Programm davon aus, dass Sie mit Kassenanordnungen arbeiten und setzt diesen Haken automatisch. Nach dem Monatsabschluss werden dann für die betroffenen Personen Kassenanordnungen erstellt.



Es ist auch möglich, mehrere Monate zusammen abzuschließen. Dies nimmt dann unter Umständen mehr Zeit in Anspruch.

?
Bitte bestätigen
✕

Monatsabschluss Dezember 2010
Bitte prüfen Sie die nachfolgenden Warnungen und bestätigen Sie diese um fort zu fahren

Beschreibung	Abschließen
Bühne ⚠ Es werden 10 Monate abgeschlossen, da die Vormonate noch nicht abgeschlossen sind Sollen die Jahresabschlüsse, die im Zeitraum enden abgeschlossen werden? Urlaubsanspruch für den nächsten Ausgleichszeitraum ermitteln? Ausgleichszeiträume für die folgenden 2 Jahre anlegen?	Abschließen ▼ Ja ▼ Ja ▼ Ja ▼

[Alle Auswählen](#)
[Drucken](#)

→ [Ausführen](#)

→ [Abbrechen](#)

Wenn der letzte Monat eines Ausgleichszeitraum abgeschlossen wird, werden Sie gefragt, ob auch ein Jahresabschluss gemacht werden soll. Da das Programm nur richtig rechnen kann, wenn Jahresabschlüsse gemacht werden, ist es ratsam, diesen zu machen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, für den nächsten Ausgleichszeitraum den Urlaub zu errechnen und automatisch die nächsten 2 Ausgleichszeiträume anzulegen.

4.4 Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume

Alle Konten benötigen einen Zeitraum über denen die Werte saldiert werden. Das sind die Ausgleichszeiträume.

Z.B. wird der Urlaub i.d.R über eine Kalenderjahr gerechnet. Am Ende des Jahres wird im Rahmen des Jahresabschlusses der Resturlaub ermittelt und als Vortrag in die nächste Periode geschrieben.

Ähnlich verhält es sich z.B. mit dem Überstundenkonto. Hier kann entschieden werden ob diese ausbezahlt oder als Vortrag übernommen werden

Wählen Sie aus dem Hauptmenü "Abschlüsse" den Menüpunkt "Jahresabschluss". Es öffnet sich folgendes Fenster:

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum, die Abteilung und den Abschlusstyp. Im Fenster "Abschlussperioden" werden Ihnen jetzt alle (auf die Auswahl bezogen) bereits angelegten bzw. abgeschlossenen Zeiträume angezeigt.

1 Filter

Abschlüsse zwischen 2017 und 2018
 Abteilung
 Jahresabschlusstyp

3 Abschlussperioden

+ Neue Abschlussperioden erstellen Bearbeiten **2**

	Zeitraum	Abschlusstyp	Abteilung	Abgeschlossen	letzter Mo. Abschluss	Budgets
☐	2017	Überstunden	aaa	☐	2016 November	
☐	2017	Überstunden	Azubi Veranstaltungstechnik	☐	2016 November	
☒	2017	Überstunden	Beleuchtung	☐	2015 November	Überstd.: 1.500,00
☐	2017	Überstunden	Requisite/Deko Leitung	☐	2015 November	
☐	2017	Überstunden	Hydraulik Leitung	☐	2015 November	
☐	2017	Überstunden	Sonstige	☐	2015 November	
☐	2017	Überstunden	Orchesterwarte	☐	2015 November	
☐	2017	Überstunden	Video	☐	2015 November	
☐	2018	Urlaub	Auszubildende	☐	2016 Dezember	

4 Budgets

Konto	Budget Wert	Grundlage	Notes
Überstd.	1500	Saldo	
*			

1 Filter

Abschluss zwischen

Zeitraum, aus dem die Abschlussperioden angezeigt werden sollen.

Abteilung

Abteilung, für die die Perioden angezeigt werden sollen. Durch klicken auf **Alle** kann dieser Filter gelöscht werden.

Jahresabschlusstyp

Jahresabschlusstypen, für die die Abschlussperioden angezeigt werden sollen. Durch klicken auf **Alle** kann dieser Filter gelöscht werden.

3

Liste der gefilterten Abschlussperioden

2

Funktionen

Neue Abschlussperioden erstellen

Bevor Sie einen Zeitraum abschließen können, müssen Sie zunächst eine [Abschlussperiode erstellen](#). ¹⁷⁷

Bearbeiten

Zum Bearbeiten müssen zunächst die zu bearbeitenden Abschlussperiode in der ersten Spalte markiert werden. Es können nur Zeilen markiert werden die noch nicht abgeschlossen sind. Es können nur Zeilen des selben Abschlusstyps selektiert werden.



Der Abschluss muss für jeden Abschlusstyp gesondert vorgenommen werden, d.H. Sie können nur Abschlüsse des gleichen Abschlusstyps auf einmal markieren.

Anspruch errechnen:

Sie können sich hier auch die u.A. die **Urlaubsansprüche** der Mitarbeiter berechnen lassen. Wählen Sie die entsprechende Abschlussperiode aus und wählen Bearbeiten / **Anspruch errechnen**. Der Urlaubsanspruch, so wie die Überträge werden Ihnen unter [Mitarbeiter](#) / [Konto](#) angezeigt.

 Bitte beachten Sie: damit das System die Urlaubsberechnung durchführen kann, muss ein Geburtsdatum eingetragen und dem [Vertrag](#)^[24] bzw. der [Vertragsart](#)^[443] ein [Urlaubsberechnungsmodell](#)^[440] zugewiesen sein.

Abschließen

Um eine **Periode abzuschließen**, müssen Sie zunächst in der Liste **3** in der ersten Spalte die Perioden markieren und anschließend unter **3 Bearbeiten** auf den Befehl **Abschließen** klicken.



Sie können diese beiden Befehle auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste über einer Abschlussperiode) aufrufen!

4

Budgets

Für Konten lassen sich pro Ausgleichszeitraum Budgetwerte hinterlegen. Wird der Wert beim Monatsabschluss überschritten, wird eine Meldung angezeigt und ggf. eine Email erstellt. ([Einstellungen/Systemeinstellungen/thea.perso/Budget Benachrichtigungen](#)^[562])

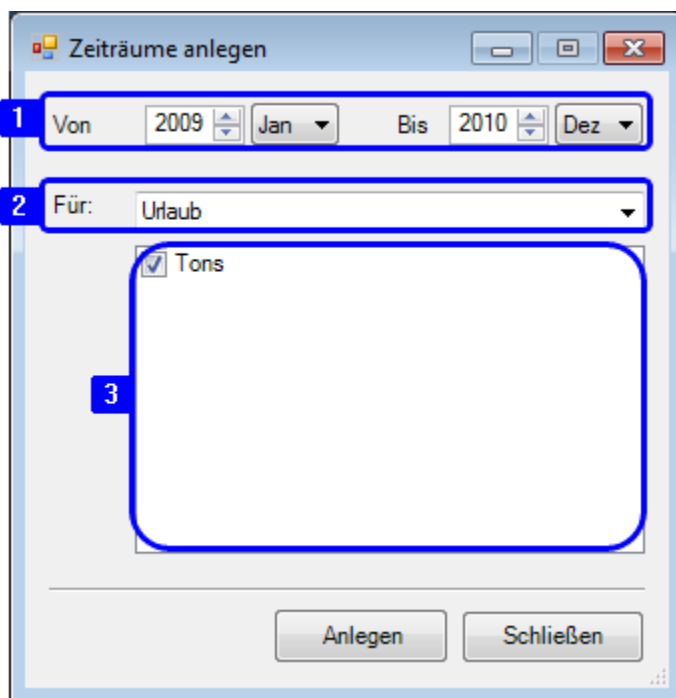
Bei dem Budgets kann die "Grundlage" unterschieden werden. Entweder es wird nur der Stand des Monats berücksichtigt (Kontowert) oder auch alle ausbezahlten Werte (Ausbezahlt und Kontowert).



Jedes Konto kann in einer Abrechnungsperiode nur einmal zugeordnet werden. Bei einem Ausgleichszeitraum können nur Budget für die Konten angelegt werden, die den gleichen Jahresabschlusstyp zugeordnet sind.

4.4.1 Zeiträume anlegen

Über Zeiträume anlegen, können in einen Schritt für mehrere Abteilungen Abschlusszeiträume angelegt werden.



Es werden nur die Abteilungen angeboten, die für den Periodentyp noch keine Perioden haben oder eine Periode im Vormonat endet.

4.5 Zeitkonten pro Monat

In der Ansicht **Zeitkonto pro Monat** können Sie sich jederzeit einen Überblick über den aktuellen Stand der Konten Ihrer Mitarbeiter verschaffen. Da *thea.perso* die Daten von [abgeschlossenen Zeiträumen](#)^[164] speichert, können Sie über diese Ansicht auch vergangene Stände aufrufen, unabhängig von eventuell veränderten Vertragsgrundlagen (beim Rapport-Ausdruck wird dagegen immer nur der aktuelle Vertragsstand berücksichtigt). Und Sie können in dieser Ansicht auch Korrekturen vornehmen und Ansprüche (z.B. Jahresurlaub) nachtragen.

Berechtigungen:

Vom System errechnete "Monatswerte", z.B. die in einem Monat genommenen Urlaubstage, können nicht bearbeitet werden. Für alle anderen Typen (Vorträge, Ansprüche etc.) können Berechtigungen vergeben werden. Entweder über ein Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Vertragsdaten" oder über die erweiterten Berechtigungen "Zeitkonten schreiben" im Berechtigungsbereich "Dienstplan (Abteilung)", jeweils für die Besitzergruppe des Vertrags.

Vertrag	Konto	Jahr / Monat	Wert	Eintrag Art
Müller, Peter	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Dienemann, Leonard	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Kirsten, Manfred	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Prüß, Andreas	Urlaub	2004 Januar		Monatswert
Prüß, Andreas	Urlaub	2004 Januar	29	Jahresanspruch
Prüß, Andreas	Urlaub	2004 Januar	1	Jahresvortrag
From, Michael	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Holsten, Frank	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Müller S., Georg	Urlaub	2004 Januar	45	Jahresanspruch
Mayer, Wolfgang	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Sahlmann, Rolf	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Weber, Peter	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Petersen, Ulrich	Urlaub	2004 Januar	29	Jahresanspruch
Binder, Ralf	Urlaub	2004 Januar		Monatswert
Binder, Ralf	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Klier, Dirk	Urlaub	2004 Januar	29	Jahresanspruch
Raschke, Günter	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Kohl, Jürgen	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch

- 1** Neu anlegen
 siehe [Konto manuell hinzufügen](#)^[180]

- 2** Drucken
 Druckt die angezeigte Tabelle

3 Ansicht (Tabellenansicht/Listenansicht)

Die Listenansicht zeigt alle Einträge untereinander an. Die Tabellenansicht hat pro Mitarbeiter/Personalnr. bzw. Vertrag eine Zeile und pro Monat eine Spalte. In der Tabellenansicht kann nur ein Konto gewählt werden. In der Listenansicht können beliebig viele Konten angezeigt werden.

4 Anzeige

Dieser Menüpunkt ist nur in der **Listenansicht** verfügbar

Gruppieren

Gruppirt die Einträge nach Mitarbeitern/Verträgen

5 Tabelle/Liste

Hier werden die Informationen angezeigt. Es können die Werte für **Jahresanspruch, Jahresvortrag, Korrektur und Auszahlen** geändert werden. Die **Monatswerte** sind nicht editierbar.

6 Typ/Zeitraum

Typ

Hierüber kann eingestellt werden, welche Werte ausgegeben werden sollen (**Jahresanspruch, Jahresvortrag, Korrektur, Auszahlen, Monatswerte oder alle**).

Monatswert	Zu- und Abgänge, (z. B. angefallene Überstunden, genommene Urlaubstage, etc.) Diese werden vom System beim Monatsabschluss ermittelt und können nicht geändert werden.
Auszahlen (vor Mult. mit Faktor)	der eingetragene Wert des Kontos kommt zur Auszahlung, ohne das vorher ein Faktor angewendet wird (siehe Rapporte ^[52H])
Übertrag in Fremdkonto	zeigt Ihnen, dass der Wert in ein anderes Konto übertragen wurde (siehe Stammdaten Rapporte ^[52H])
Übertrag aus Fremdkonto	zeigt Ihnen, dass der Wert von einem anderen Konto kommt (siehe Stammdaten Rapporte ^[52H])
Korrektur	korrigiert das ausgewählte Konto um den unten eingetragenen Wert
Auszahlen	der eingetragene Wert des Kontos kommt zur Auszahlung (siehe Rapporte ^[52H])
Jahresanspruch	z.B. Urlaubsanspruch (im ersten Monat der ausgewählten Periode) (siehe auch Mitarbeiter / Verträge ^[215])
Jahresvortrag	Übertrag von einem Abrechnungszeitraum auf den nächsten (z.B. Resturlaub vom Vorjahr). Wird beim Jahresabschluss ^[175] ermittelt.

Von/Bis

Hierüber wird der auszugebende Zeitraum definiert.

7 Konten

In der Listenansicht ist es möglich, durch drücken von Strg oder Shift mehrere Konten zu selektieren.

8 Abteilung/Mitarbeiter

Über die Symbole kann zwischen einer Listen- und einer Baumansicht gewechselt werden.

Kontextmenü (Rechte Maustaste)

Neu

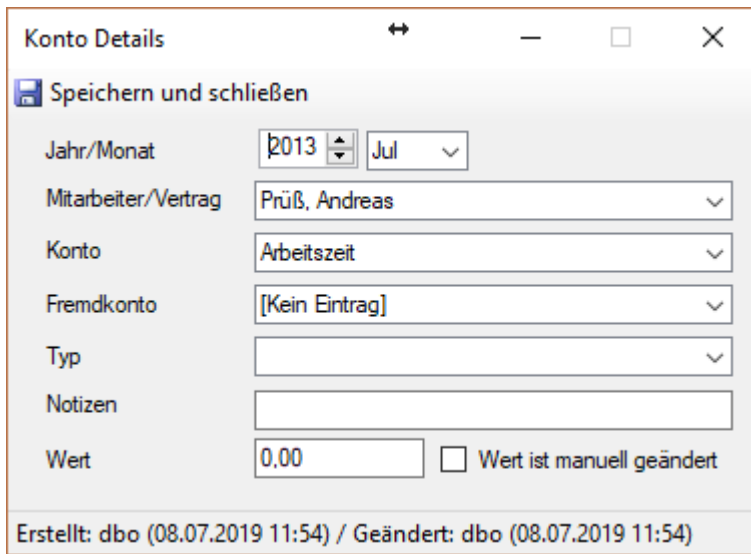
siehe [Konto manuell hinzufügen](#) ^[180]

Details

Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste über einem bestimmten Konto (Zeile)) können Sie die **Details** einsehen und gegebenenfalls im Feld Notizen Einträge vornehmen:

Konto manuell hinzufügen

Sie können für jeden Mitarbeiter einzelne Konten ergänzen, bzw. korrigieren. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf eine Kontozeile und wählen Sie aus dem **Kontextmenü "neu"**. Es öffnet sich folgende Ansicht:



Jahr/Monat

Wählen Sie den Monat, den Sie ergänzen oder verändern wollen.

Mitarbeiter/Vertrag

Wählen Sie aus der Liste einen Mitarbeiter aus. Wenn dieser zum angegebenen Zeitraum mehrere Verträge hat, erscheint hinter dem Name als Information der Vertrag und der [Arbeitsbereich](#) ^[351] des Mitarbeiters.

Konto

Wählen Sie aus der Liste ein [Konto](#) ^[401].

Fremdkonto

Wenn Sie in ein anderes Konto übertragen wollen, wählen Sie aus der Liste ein [Konto](#) ^[401], in das übertragen werden soll.

Typ

Wählen Sie einen Typ (Erklärungen siehe weiter oben Punkt [6](#)).

Notizen

Raum für Notizen

Wert

Geben Sie hier den entsprechenden Wert für die Berechnung ein. In unserem Beispiel werden dem Mitarbeiter 2 1/2 Stunden zur monatlichen Gesamt-Arbeitszeit hinzugefügt, allerdings ohne eventuelle Auswirkungen auf andere Konten (z.B. Überstunden).

Klicken Sie anschließend auf **Speichen und schließen** im Fenster oben.

4.6 Zeitkonten Auszahlen/Übertragen

Im Fenster "Zeitkonten Auszahlen/Übertragen" können pro Vertrag (Person) Werte aus Zeitkonten ausbezahlt bzw. in die Folge-Jahresabschlussperiode übertragen werden.

Über Monat/Jahr, Abteilung und Zeitkonto wird ausgewählt, was ausbezahlt bzw. übertragen werden soll.

Spalten

Arbeitsbereich / Vertrag

Arbeitsbereich und Vertrag der Person (Schreibgeschützt)

Stand bis ...

Stand des Kontos bis zum ausgewählten Monat (Schreibgeschützt)

Im Monat ... Auszahlen

Spalte für die auszahlenden Werte (der Wert kann nicht größer sein als der Wert in der Spalte "Stand")

Übertragen nach ... im Monat ...

Spalte für zu übertragende Werte (der Wert kann nicht größer sein als der Wert in der Spalte "Stand")

In andere Zeitkonten übertragen im Monat ...

Summe der im Monat in andere Zeitkonten übertragenen Werte, ohne das aktuell ausgewählte Zeitkonto (Schreibgeschützt)

neuer Stand ...

Stand abzüglich der Werte in Auszahlen und Übertragen (Schreibgeschützt)

Ist der ausgewählte Monat der letzte Monat einer Jahresabschlussperiode, werden zusätzlich die Spalten "Übertrag nach ..." und "Nicht nach übertragen" angezeigt.

Es kann ein zweites Konto Angegeben werden um den Jahresübertrag in ein anderes Konto zu schreiben. In diesem Fall gibt es zwei Übertrag nach-Spalten.

Übertrag nach ... (ggf. zusätzlich eine zweite für das zweite Konto)

Vortrag für die Folgeperiode (der Wert kann nicht größer sein als der Wert in der Spalte "neuer Stand")

Nicht nach ... übertragen

Werte die nicht übertragen werden (Schreibgeschützt)

Zeitkonten Auszahlen/Übertragen

Monat: Dezember 2012
 Abteilung: Beleuchtung
 Zeitkonto: Überstd. In Zeitkonto Übertragen: [Kein Eintrag]

Bitte Suchtext hier eingeben... Finden Leeren

Arbeitsbereich	Vertrag	Stand bis 2012 Dezembe...	Im Monat 2012 Dezembe...	neuer Stand 2012 Deze...	Übertrag nach 2013	Nicht nach '2013' übertragen
▶ Stellwerk	Basler, Franz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Vor dem Jahresabschluss enthält die Spalte "Übertrag nach ..." den Wert "0"
 Ausbezahlte Werte werden in den Auswertungen erst nach dem Monatsabschluss berücksichtigt.
 Jahresüberträge werden erst nach dem Jahresabschluss berücksichtigt.

Kapitel



5 Verwaltung

5.1 Kontaktsuche

Wenn Sie in der Menüleiste **Kontakt / Kontakt** auswählen, öffnet sich zunächst die **Such- bzw. Filteransicht** (Personen-/Firmensuche) zum zielgenauen Herausfiltern einzelner Kontakte oder bestimmter Gruppen.

1 Die **Suchfelder** ¹⁸⁶ links dienen zum schnellen Herausfiltern einzelner Kontakte oder bestimmter Gruppen anhand der Namens- und Adressdaten. Über Kontextmenüs kann die Suche verfeinert werden.

2 Die **Filteroptionen** ¹⁸⁸ bieten Ihnen weiter reichende Möglichkeiten, zum Beispiel das Herausfiltern bestimmter Zielgruppen über die Merkmale und Zusatzdaten.

3 Aktionen

Suchen

Lädt die Daten aufgrund der angegebenen Suchkriterien in die **Namensliste** ¹⁸⁷.

Suchen und Hinzufügen

Lädt die Daten aufgrund der angegebenen Suchkriterien und fügt sie der bestehenden Namensliste hinzu. Über die Funktion lassen sich zwei Suchresultate kombinieren, also mit ODER verknüpfen.

Die Funktion **"Suche sofort Starten"** sollte deaktiviert werden, und wird es automatisch nach der ersten Verwendung.

Um wieder eine leere Namensliste zu erlangen kann die Funktion **"Filter Entfernen"** verwendet werden.

Die Anzahl der verknüpften Suchresultate und eine Kurzform der Suchfilter werden angezeigt (Im Beispiel Vorname beginnt mit Ka **ODER** Nachname beginnt mit Ho).

Filter Laden

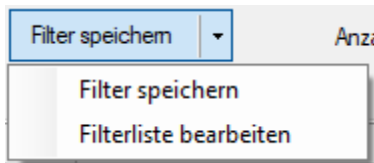
Ermöglicht das Laden und sofortige Ausführen vorab gespeicherter Filter.

Filter u. Ergebnis entfernen

Entfernt alle Filter und leert die Namensliste.

Nur Filter entfernen

Entfernt alle aktuell eingestellten Filter, behält die Ergebnisse der Suche aber bei. Hilfreich für Suchen und hinzufügen. Vorherige Filter von Suchen und Hinzufügen werden nicht entfernt.



Filter speichern

Speichert die eingestellten Filteroptionen. Hierfür muss ein Name und ein Besitzer vergeben werden. Wenn über "Suchen und Hinzufügen" mehrere Filter nacheinander ausgeführt wurden, werden diese zusammen unter einem Namen gespeichert.

Filterliste bearbeiten

Erlaubt das Entfernen und Umbenennen gespeicherter Filter.

4 In der **Namensliste** ¹⁸⁷ werden die Ergebnisse für die jeweiligen Such-Eingaben angezeigt (wie hier alle Namen, die mit "ka" beginnen). Alternativ kann eine Visitenkartenansicht oder die einstellbare Druckvorschau gewählt werden.

Menü

Ausgabe

Mailing
In Datei Exportieren
[Kontaktdaten nach Outlook exportieren](#) ¹⁹³
[Serienbrief erstellen](#) ¹⁹²
Serien-E-Mail erstellen

Optionen

Erweiterte Suchoptionen

Blendet die Bereiche, Suchfelder und Filteroptionen ein bzw. aus.

Personalisierte Suche

Wechselt auf die anpassbare Suche.

Nicht freigegebene anzeigen

Inaktive anzeigen

Wenn diese Option aktiv ist, werden auf Kontakte angezeigt, die auf "inaktiv" gestellt sind.

Umlaute ignorieren

Ignoriert Umlaute, Eszett und Akzente, behandelt sie also gleich wie die Umschreibung.

Max. Anzahl angezeigter Kontakte

Um (versehentlich) zu große Ergebnislisten zu vermeiden kann eine maximale Anzahl eingestellt werden.

Suche sofort Starten

Bei einfachen Suchen, z.B. nach dem Namen, wird das Ergebnis direkt nach der Eingabe angezeigt. Bei Suchen mit mehreren Kriterien muss nach dem setzen der Suchkriterien die Such mit "Suchen" gestartet werden.

Z.B. in der Kombination mit der Funktion **Suchen und Hinzufügen** sollte die Funktion deaktiviert werden um ein versehentliches hinzufügen zu vermeiden.

5.1.1 Suchfelder

Die einzelnen **Suchfelder** sind das wichtigste Instrument, um möglichst schnell und genau einzelne Kontakte aus dem kompletten Adress-Datenbestand herauszufiltern. Sie können entweder einzelne Eingaben in den entsprechenden Feldern machen oder zur detaillierteren Suche verschiedene Felder miteinander kombinieren, wobei die jeweilige GROSS-oder kleinschreibung nicht relevant ist.

Suchfelder:

- 1** Nachname
- Vorname
- Stadt
- Tel./Fax/E-Mail
- Mindestalter
- Höchstalter
- Geschlecht
- Nur eigene Kontakte
- 4** Geändert nach
- Geändert vor
- Augenfarbe
- Haarfarbe
- 2** Zugehörigkeit: Alle
- 5** Suchoperator:
 - ~ Klingt Wie
 - ≈ Beginnt mit
 - = Genau
 - ≠ Außer

1 Suchen

In diesem speziellen Feld sind alle Namensfelder zusammengefasst (Vorname, Nachname, Suchname und die Firmennamen). Es eignet sich also zur wohl am häufigsten vorkommenden Suche nach einer bestimmten Person (oder Firma) über den Namen. Geben Sie in beliebiger Kombination so lange die einzelnen Buchstaben von Vorname, Name oder Suchname ein, bis der gesuchte Kontakt in der Namensliste erscheint.



in dieses Feld mindestens drei Zeichen eingeben müssen, damit das Programm mit der Suche beginnt.

Nachname

entspricht gleichnamigem Feld in der [Detailansicht](#)¹⁹⁴, in der Regel Nachname oder Firmenname

Vorname/Name 2

entspricht dem Vornamen oder der zusätzlichen Bezeichnung bei Firmen

Stadt

2 Zugehörigkeit

Unterscheidet in Ensemble und Gäste.

3 nur eigene Kontakte

Schränkt die Auswahl auf diejenigen Kontakte ein, die Sie selbst als Nutzer angelegt haben

4 Zeitraum

Wählen Sie anhand des Kalenders (Klick auf den Pfeil) einen Anfangs- und Endtermin

Es werden Änderungen an den Namen, Adressen, Kontaktdaten und den Personaldaten berücksichtigt

5 Vergleichsmodus

Stellt ein, in welcher Form verglichen wird. Wenn Sie auf den Auswahlknopf klicken, öffnet sich ein Kontextmenü, mit dem Sie die Suche anhand einer der angezeigten Optionen weiter verfeinern können:

Genau	zeigt alle Datensätze an, die <u>exakt</u> der Eingabe entsprechen
Beginnt mit	zeigt alle Datensätze an, die mit den ersten eingegebenen Buchstaben identisch sind (ist als Standard voreingestellt)
Außer	zeigt alle Datensätze an, die mit der Eingabe <u>nicht</u> identisch sind (sogenannter Umkehrausschluß)
Klingt wie	zeigt alle Datensätze an, die <u>ähnlich</u> dem eingegebenen Suchwort sind (z.B. die "Meiers" in allen erdenklichen Schreibweisen)
Wort beginnt mit	zeigt alle Datensätze an, in denen ein Wort mit den ersten eingegebenen Buchstaben beginnt.



Werden mehrere Filterkriterien angegeben, müssen die Personen allen Filterkriterien entsprechen. Suchen Sie z.B. nach "Stadt: Hamburg" und "Nachname: Müller" finden Sie alle Müller die in Hamburg wohnen. Die Filterkriterien sind also UND verknüpft.

Möchten Sie alle Personen filtern die in Hamburg wohnen ODER Müller heißen, müssen Sie die Abfrage in zwei Schritten durchführen:

Suchen Sie zunächst nach "Stadt: Hamburg".

Anschließend entfernen Sie den Filter nach Hamburg (z.B. mit der Funktion "Nur Filter entfernen")

Dann tragen Sie "Nachname: Müller" ein und klicken auf "Suchen und Hinzufügen"

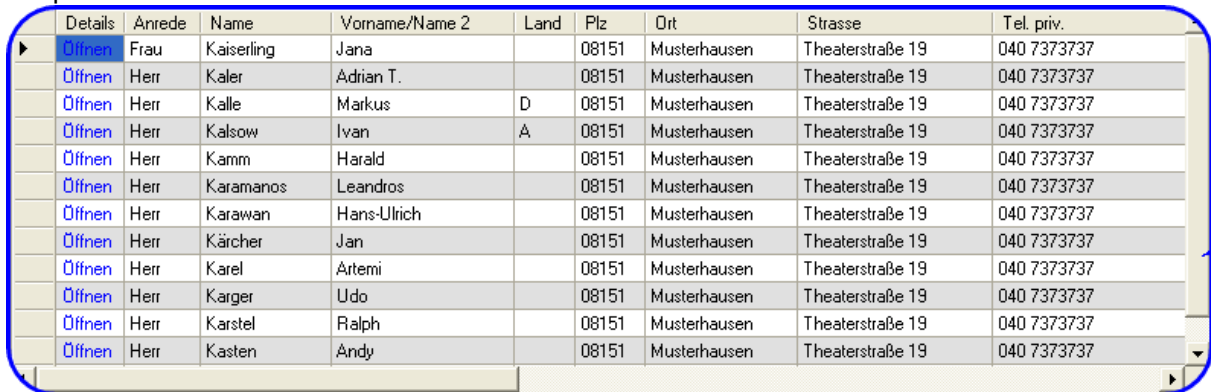
5.1.2 Namensliste

Das jeweilige Ergebnis der Suche kann entweder in der Tabellenansicht, der Visitenkartenansicht oder in der Druckvorschau angezeigt werden.

Tabellenansicht:

Liste aller gefundenen Kontakte. In der Listenansicht kann über das Kontextmenü die Tabelle gefiltert, gruppiert und Spalten ein/ausgeblendet werden.

Als Spalten können die wichtigsten Felder der Person und alle Zusatzmerkmale ausgewählt werden. Wenn Sie auf **"Öffnen"** in der entsprechenden Zeile klicken, öffnet sich die [Detailansicht](#)^[194] des entsprechenden Kontaktes.



	Details	Anrede	Name	Vorname/Name 2	Land	Plz	Ort	Strasse	Tel. priv.
►	Öffnen	Frau	Kaiserling	Jana		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kaler	Adrian T.		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kalle	Markus	D	08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kalsow	Ivan	A	08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kamm	Harald		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karamanos	Leandros		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karawan	Hans-Ulrich		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kärcher	Jan		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karel	Artemi		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karger	Udo		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karstel	Ralph		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kasten	Andy		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737

Visitenkartenansicht:

In der Visitenkartenansicht kann z.B. auch die Bilder der Kontakte anzeigen. Mit der rechten Maustaste kann das Design der Visitenkarten angepasst werden.

Druckvorschau:

Die Druckvorschau zeigt eine Vorschau an, wie der Druck aussehen würde. Mit dem Button "Speichern", kann die Vorschau auch im PDF, Word und Excel Format gespeichert werden.

Es können verschiedene Layouts (Anordnung von Spalten und Inhalt) verwaltet werden.

Ansicht gesperrter Kontakte:

Normalerweise werden diejenigen Kontakte, die von einer anderen [Besitzergruppe](#)^[368] gesperrt wurden, in dieser Liste überhaupt nicht angezeigt. Bei der entsprechenden Einstellung (siehe [Filteroptionen](#)^[191]), können Sie allerdings die Namen der gesperrten Kontakte sehen, aber nicht die dazu gehörigen Kontaktdaten.

5.1.3 Filteroptionen

In diesem Bereich finden Sie auf verschiedenen Registerkarten (**Merkmale/Zusatzdaten**, **Kontaktnotizen**, **Optionen**, **Kombinationssuche**, **Qualifikationsfilter**, **Abteilungsfilter**) weitere Optionen zur verfeinerten Suche und Anzeige der ausgewählten Kontakte.

5.1.3.1 Merkmale/Zusatzdaten

Diese Such-Option ist vor allem geeignet, bestimmte Zielgruppen aus Ihrem Datenbestand herauszufiltern. Sie bezieht sich auf den gleichnamigen Bereich in der [Detailansicht](#) ¹⁸⁰.

	Zusatzdaten	Bedingung	Zusatzinfo	Wert
	TestListe ▾	☐	AUTO	T2 ▾
	TestDatum ▾	☐	AUTO	10.11.2012
▶*	▾	☐	AUTO	

Zusatzdaten entspricht der ersten Spalte bei den Merkmalen/Zusatzdaten in der Detailansicht. Wählen Sie aus der vorgegebenen Liste das gewünschte Merkmal aus. Nun werden alle Kontakte angezeigt, die wie hier das Merkmal "Testdatum" besitzen. Suchen Sie Personen eines bestimmten Datums (Wert), müssen Sie in der Spalte Wert den entsprechenden Wert hinterlegen.

Bedingung Negiert die Bedingung, sucht zum Beispiel nach allen, außer denen mit Zusatzmerkmal T2 in der Testliste.

Zusatzinfo Hier können Sie eine der vorhanden Möglichkeiten auswählen.

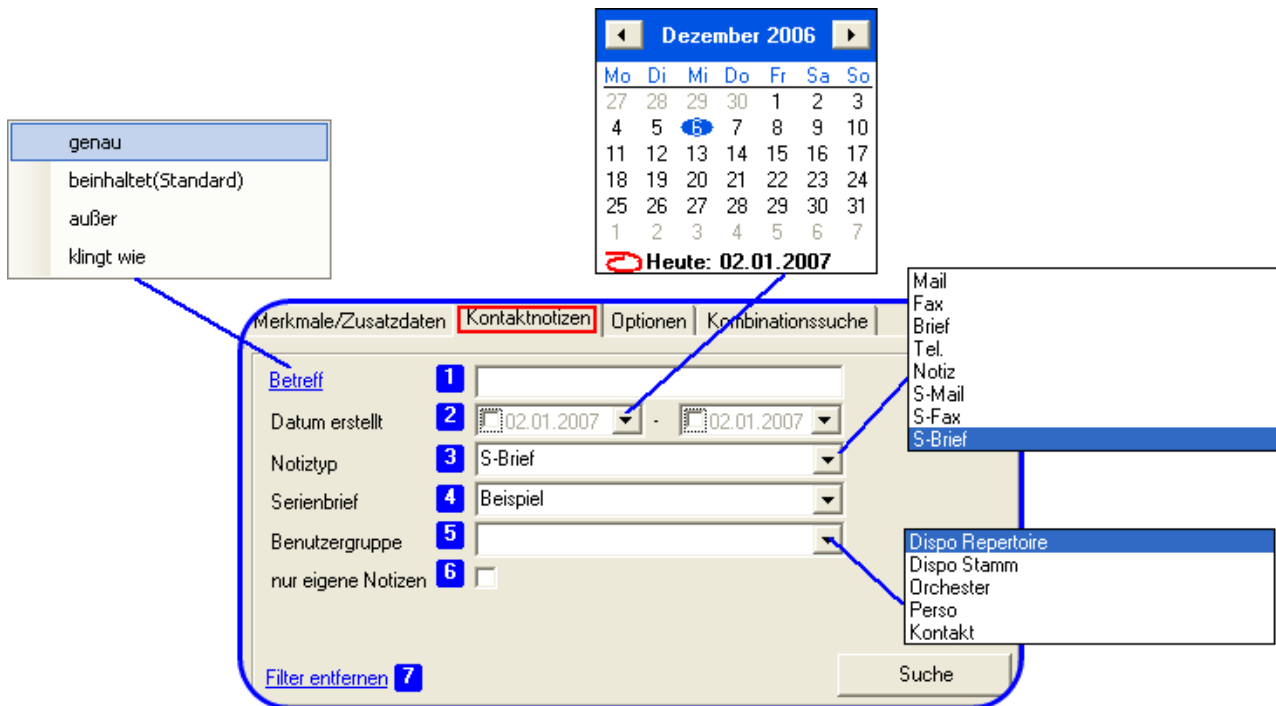
AUTO	Wenn ein Wert hinterlegt ist, wird mit dem Wert verglichen, ansonsten auf Existenz geprüft.
=	entspricht genau dem Wert in der gleichnamigen Spalte
>	größer als der Wert
<	kleiner als der Wert
LIKE	ist ähnlich dem Wert
EXISTS	das Merkmal ist unabhängig vom Wert vorhanden.

Wert entspricht der zweiten Spalte bei den Merkmale/Zusatzdaten in der Detailansicht. Bei Zusatzmerkmalen mit hinterlegten Nachschlagelisten kann nur nach den hinterlegten Werten der Nachschlageliste gesucht werden.

Selbstverständlich können Sie beliebig viele Merkmale miteinander kombinieren. In der [Namensliste](#) ¹⁸⁷ werden alle diejenigen Kontakte aufgelistet, auf die die ausgewählten Merkmale zutreffen.

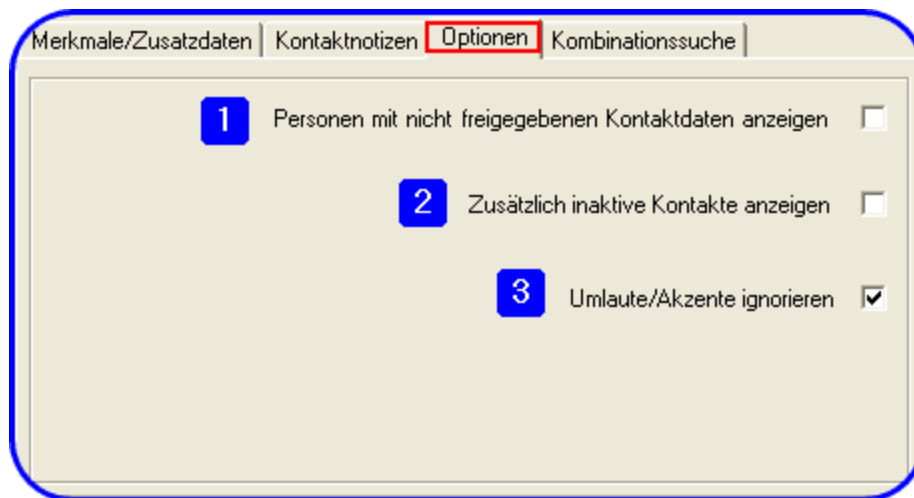
5.1.3.2 Kontaktnotizen

Unter den Filteroptionen **Kontaktnotizen** können Sie bestimmte Einträge aus der Kontakthistorie herausfiltern:



- 1 Betreff** bezieht sich auf das gleichnamige Feld in der Kontakthistorie der Detailansicht. Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) können Sie die Suche weiter einschränken (siehe [Suchfelder](#) ¹⁸⁶).
- 2 Datum erstellt** Sie können sich alle Kontaktnotizen eines bestimmten Zeitraumes anzeigen lassen (links=von; rechts=bis). Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie ein Datum aus dem Kalender.
- 3 Notiztyp** bezieht sich auf die Spalte "Art" in der Kontakthistorie. Wird die Auswahl im Feld 4 nicht weiter eingeschränkt, werden alle Personen aufgeführt, die z.B. jemals einen Serienbrief erhalten haben.
- 4 Serienbrief** ist im Feld 3 "S-Brief" (Serienbrief), oder "S-Mail" ausgewählt, werden in diesem Feld alle verschickten Serienbriefe mit dem entsprechenden Word-Dokumentennamen aufgelistet (hier heißt der Brief "Beispiel"). Wählen Sie aus der Liste denjenigen Serienbrief aus, den Sie suchen.
- 5 Benutzergruppe** haben Sie Rechte bei mehreren Benutzergruppen, können Sie hier die Einträge einer bestimmte Benutzergruppe auswählen.
- 6 nur eigene ...** aktivieren Sie dieses Kästchen, wenn Sie die Auswahl auf diejenigen Einträge reduzieren wollen, die Sie selbst als Nutzer vorgenommen haben.
- 7 Filter entfernen** hiermit löschen Sie alle Eintragungen in diesem Filter.

5.1.3.3 Optionen



- 1** zeigt in der [Adressliste](#)^[187] die Namen der **gesperrten Kontakte** an. (siehe [Kontaktverwaltung](#)^[194] und [Namensliste](#)^[187]).
- 2** bezieht sich auf die Bezeichnung **Aktiv / Inaktiv** bei der [Kontaktverwaltung](#)^[194]. Ist das Kästchen aktiviert, werden bei der Suche alle Kontakte berücksichtigt, auch die inaktiven.
- 3** im Normalfall sollten Sie diese Funktion aktiviert lassen. Es ermöglicht die sogenannte **"fehlertolerante" Suche**, wobei Umlaute und Akzente keine Rolle spielen.

5.1.3.4 Qualifikationsfilter

Mit diesem Filter können alle Personen gefunden werden, die eine spezielle Qualifikation haben.

5.1.3.5 Abteilungsfilter

Über diesen Filter haben Sie die Möglichkeit alle Personen zu finden die zu einem Zeitpunkt einen Vertrag in bestimmten Abteilungen haben.

**In der Suche legen Sie fest in welchem Zeitraum der Vertrag vorhanden sein muss.
Überschneidet sich**

Mindestens ein Tag des Vertragszeitraum muss in den angegebenen Zeitraum fallen.

Beginnt im Zeitraum

Der Vertragsbeginn muss in den angegebenen Zeitraum fallen.

Endet im Zeitraum

Das Vertragsende muss in den angegebenen Zeitraum fallen.

Vertrag

Alle

Ob Mitarbeiter oder Extern ist irrelevant

Mitarbeiter

Nur Verträge der [Vertragsart](#)⁴⁴³ mit dem Vertragstyp "Ensemble/Mitarbeiter"

Externe (Aushilfen/Gäste)

Nur Verträge der [Vertragsart](#)⁴⁴³ mit den Vertragstypen "Gast ..."

Module und Abteilung

Auswahl der Module u. Abteilungen in denen ein Vertrag vorliegen muss.

5.1.4 Ausgabe

5.1.4.1 Serienbrief erstellen

Diese Funktion erlaubt es Ihnen einen Serienbrief für die Personen aus der Ergebnisliste der Suche zu erstellen.

Als Vorlage für den Serienbrief können in den Stammdaten eingetragene [Vorlagen](#)⁴⁴⁷ vom Typ "**Serienbriefvorlage**" oder "**Briefvorlage**" verwendet werden. Alternativ lassen sich auch Dokumente auf Ihrem PC oder im Netzwerk auswählen.

Unterstützt werden Dokumente im Word Format und im PDF Format.

. Wenn in den Stammdaten keine entsprechende Vorlage vorhanden ist öffnet sich direkt ein Dialog zum wählen einer Datei. Sonst Öffnet sich ein Dialog der nach der Vorlagenquelle fragen.

Bei "**Vorlage aus der Datenbank verwenden**" wird die Vorlage mit dem Typ "**Serienbriefvorlage**" (Word-Dateiformat) gesucht und verwendet. Wenn es mehrere Vorlagen mit diesem Typ und dem Word-Dateiformat gibt wird eine Auswahlliste angezeigt.

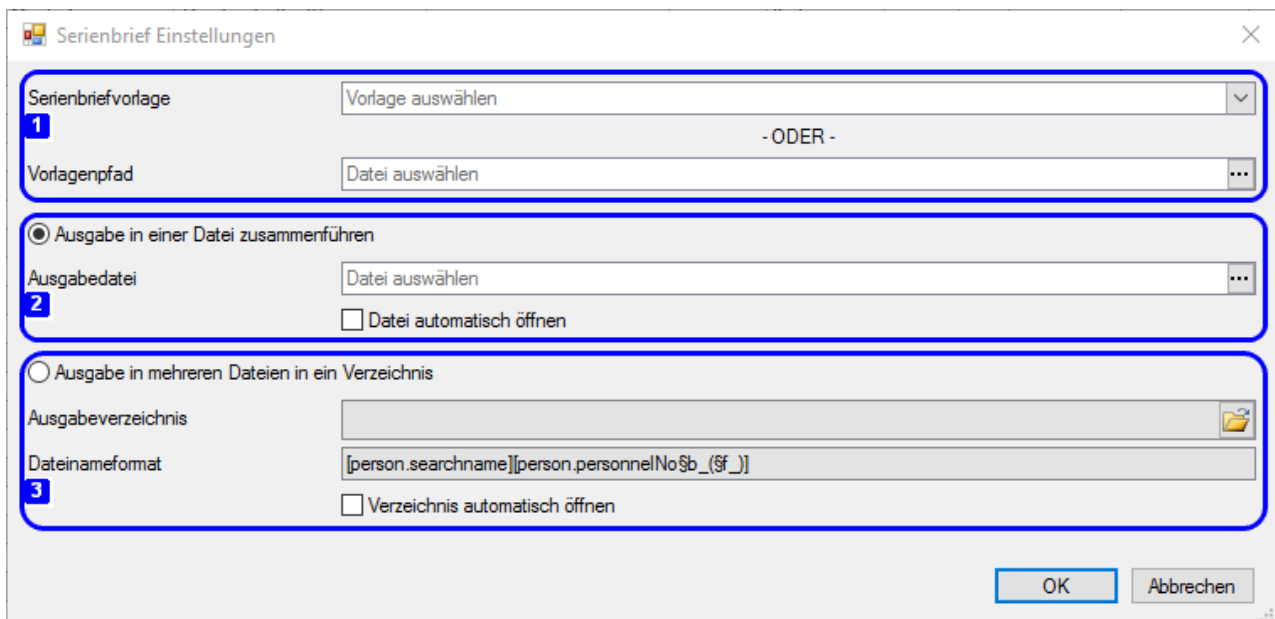


Abbildung: Dialog Serienbrief Einstellungen

1 Auswahl der Vorlage

Als Vorlage kann entweder eine Vorlage aus dem System (Serienbriefvorlage) oder aber eine Datei (Vorlagenpfad) ausgewählt werden.

2 Ausgabe in einer Datei zusammenführen

Wenn diese Option ausgewählt wird, werden die Serienbriefe der einzelnen Personen in ein Dokument zusammen gefasst.

Da das Dokument sehr groß werden kann, empfiehlt sich diese Option nur bei wenigen Personen oder aber wenn das Dokument als Tabelle aufgebaut wurde.

3 Ausgabe in mehrere Dateien in ein Verzeichnis

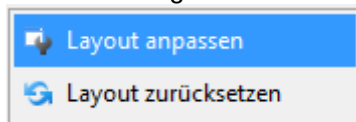
Wenn diese Option ausgewählt ist, wird für jede Person ein einzelnes Dokument erstellt was im angegebenen Ausgabeverzeichnis abgelegt wird. Der Dateiname kann mit den Feldnamen für Personen angegeben werden, die dann entsprechend durch die Daten der Person ersetzt werden. Im oben zu sehenden Bild ist der resultierende Dateiname der Suchname der Person und die Personalnummer in runden Klammern, sofern diese bei der Person eingetragen wurde. Die Dateieindung wird passend zur Vorlage automatisch ggf. ergänzt.

5.1.4.2 Kontaktdaten nach Outlook exportieren

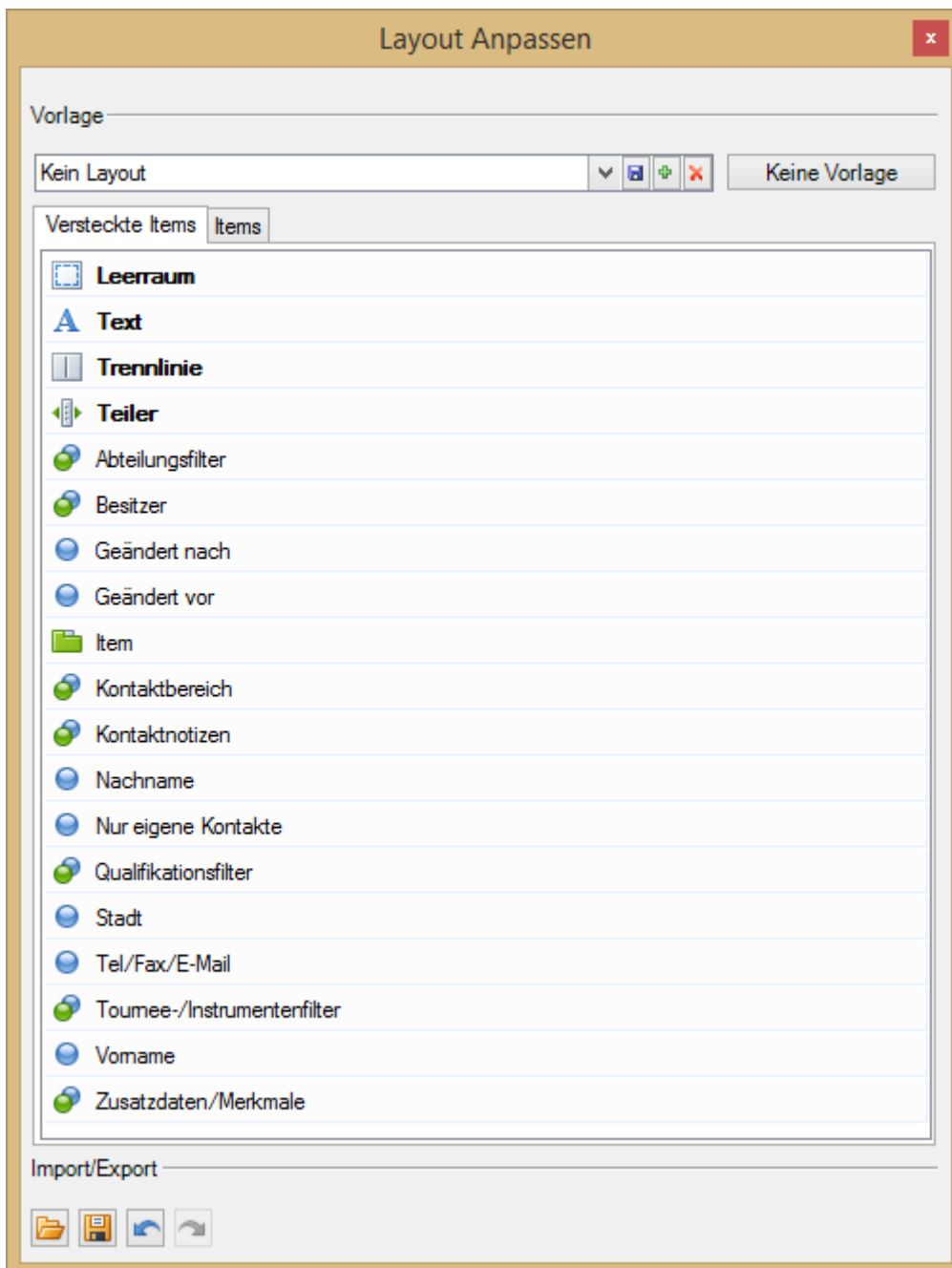
Diese Funktion Synchronisiert die Kontakte die in der Liste sind mit Outlook.

5.1.5 Personalisierte Suche

Die Personalisierte Suche ermöglicht die Anpassung des Suchfensters an die eigenen Bedürfnisse. Hier können Sie auswählen, welche Suchfelder für Sie im Vordergrund stehen und immer zu sehen sein sollen und wie die Felder angeordnet sein sollen. Verschiedene Layouts können für die spätere Verwendung gespeichert werden oder dem ganzen Haus zur Verfügung gestellt werden.

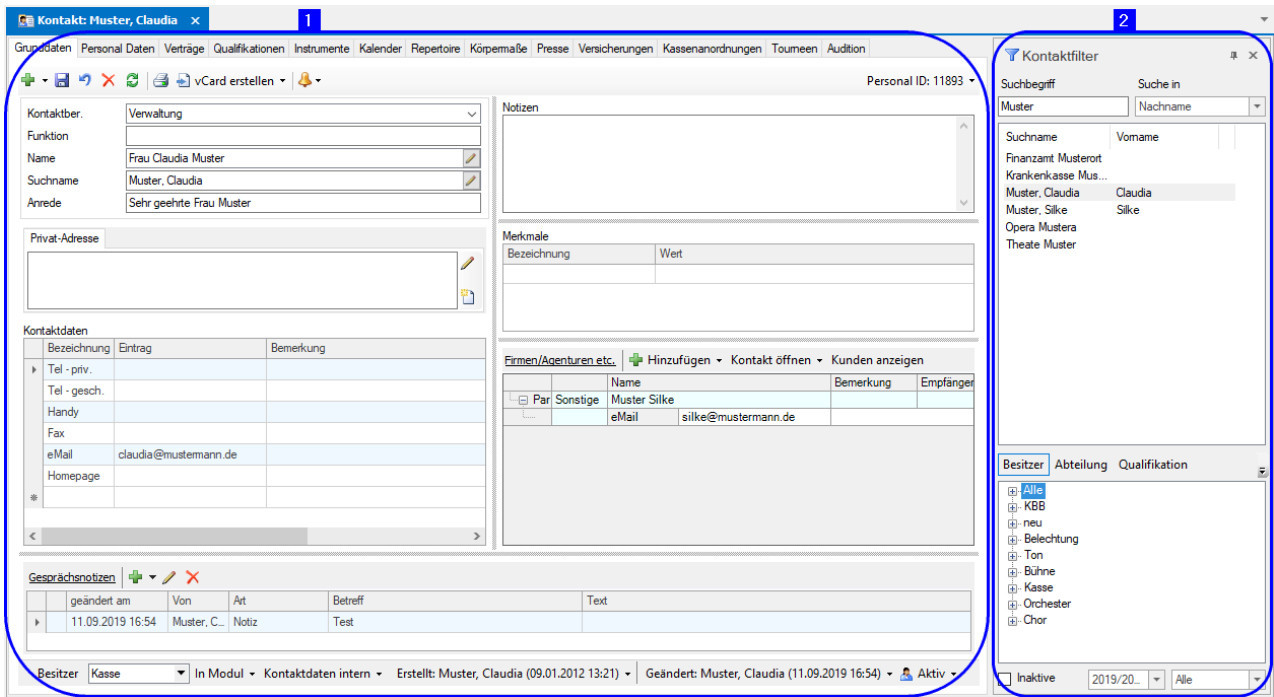


Die Anpassung der Suchfelder erfolgt über einen Rechtsklick im Suchbereich. Nach dem Klick auf "Layout anpassen" sehen Sie die Liste der verfügbaren Felder und können diese in das Layout ziehen. Felder, die Sie aus dem Layout löschen möchten, können Sie entweder wieder in die Liste ziehen oder über die "Entfernen"-Taste löschen (sie werden dann automatisch wieder in der Liste der verfügbaren Felder angezeigt).



5.2 Mitarbeiter/Kontakte

Der Bereich **Verwaltung -> Mitarbeiter/Kontakte** hat eine Doppelfunktion. Er enthält alle Angaben, um Mitarbeiter, Aushilfen und Gästen zu verwalten, umfasst aber auch die komplette Kontaktverwaltung - Angaben für die Kommunikation nach außen (Agenturen, Fremdtheater, Repertoiresolisten etc.). Dieser Bereich ist also **Adressdatenbank** und **Personalverwaltung** in Einem.



Das Fenster ist in 2 Hauptbereiche aufgeteilt, die in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben werden:

1. [Datenbereich](#)^[200]
In diesem Abschnitt befinden sich die Informationen zur jeweiligen Person. Hier werden auch die Eingaben gemacht. Die Daten sind auf verschiedenen Registerkarten zusammengefasst.
2. [Such- /Filterbereich](#)^[196]
Dient dem Suchen und Filtern der Mitarbeiter nach Name, Funktion und / oder Abteilung.

5.2.1 Suchbereich

Der Such- und Filterbereich auf der rechten Seite bleibt, unabhängig von der Auswahl der Register-Ansicht, immer eingeblendet und funktionsfähig. Hiermit können bestimmte Kontakte gesucht oder nach Funktionen und/oder Abteilungen gefiltert werden.

1 Eingabefeld

2 Bezugsfeld: was soll gesucht werden (bezieht sich auf Feld **1**)

3 Liste der gefundenen Kontakte

4 Filter nach
[Kontaktbereichen](#) ⁴⁰⁰ /
[Abteilungen](#) ³⁴⁷ /
 Qualifikationen /
 Zusatzdaten

5 Filter auf inaktive Kontakte und Verträge

- 1** Wenn Sie hier die Anfangsbuchstaben einer gesuchten Person eingeben, werden Ihnen im Feld **3** alle in Frage kommenden Namen eingeblendet und zwar bezogen auf das unter **2** ausgewählte Datenfeld ("hier: Nachname") und die Auswahl im Feld **4** ("Alle" Kontakte unabhängig von Module bzw. Besitzer).

In unserem Fall also **Alle** Kontakte, deren **Nachname** (Name) mit "Ra" oder "ra" beginnen. Die Groß- bzw. Kleinschreibung spielt hier keine Rolle. Je mehr Buchstaben eingegeben werden, um so kleiner wird die Auswahl im Feld **3**.

Um den gesuchten Kontakt aufzurufen und sich anzeigen zu lassen, müssen Sie nun auf den entsprechenden Namen in der Auswahl klicken. Der Name wird dann **blau** hinterlegt.



Bitte beachten Sie, dass die Datenbank die Kontakte nur anhand des **Suchnamens** unterscheiden kann. Das heißt der Nachname kann in einer Datenbank mehrmals identisch auftauchen (z. B. **Müller**, Karl und **Müller**, Egon), der Suchname muss aber immer eindeutig sein (z.B. **Müller, K** und **Müller, E**)!

- 2** Sie können einen Kontakt nach unterschiedlichen Kriterien suchen. Haben Sie z. B. einen Handynummer, die Sie nicht zuordnen können, wählen Sie aus der Liste die Auswahl "Kontaktdaten" und geben Sie im Feld **1** die Nummer ein.



"**Alle**" sucht in den Feldern Nachname, Vorname, Bürgerlicher Vorname, Bürgerlicher Nachname, Suchname, Bemerkung, Personalnummer, Einträgen von Kontaktdaten, Bemerkungen von Kontaktdaten, Ort und Funktion"
"Alle Namensfelder" sucht in den Feldern Nachname, Vorname, Bürgerlicher Vorname, Bürgerlicher Nachname und Suchname
"Kontaktdaten" sucht in den Einträgen der Kontaktdaten



Bitte beachten Sie, dass dabei aber das Schreibformat entscheidend ist (mit/ohne Leerzeichen, Bindestrich etc.) Probieren Sie also verschiedene Schreibweisen aus, oder noch besser, wählen Sie nach Möglichkeit eine einheitliche Schreibweise bei der Eingabe der Daten.

- 3** Zeigt, je nach Auswahl der Felder **1**, **2** und **4**, die in Frage kommenden Kontakte an. Um sich die Daten eines Kontaktes anzeigen zu lassen, klicken Sie ihn an. Der Name wird dann blau hinterlegt.



Um die Daten zur ausgewählten Person nochmals aus der Datenbank zu laden, klicken Sie einfach auf die ausgewählte Person.

- 4** Sie können die Kontakte nach unterschiedlichen Kriterien filtern, das heißt, sich eine bestimmte Gruppe von Kontakten im Feld **3** anzeigen lassen.

Dabei gibt es zunächst 2 Hauptkriterien: [Besitzer](#)^[368] und [Abteilungen](#)^[347]:

A Besitzer: darunter versteht man die [Besitzergruppe](#)^[368], die den Kontakt anlegt, also z.B. die Technik, die mit "**thea.perso**" arbeitet, oder das KBB, das mit "**thea.dispo**" arbeitet. Alle Module von **theasoft** basieren auf einer einzigen Datenbank. Das bedeutet in der Praxis, dass es für das gesamte Theater eine einzige Kontakt-Datenbank gibt, unabhängig von Abteilung und Modul. Sie finden hier also Sänger und Techniker gleichermaßen aufgeführt. Da Sie in der Regel aber nur Ihren eigenen Datenpool benötigen, lassen sich die Kontakte zunächst einmal nach Abteilungen / Modul filtern. (Siehe auch [Kontaktverwaltung](#)^[200])

Des Weiteren werden als Unterpunkte die [Bereiche](#)^[368] angezeigt, die den Kontakten der jeweiligen Abteilung zugewiesen sind, unterschieden nach der Kontaktart (z.B. Firma oder Person) siehe [Stammdaten Kontakt / Gruppe](#). Die Sortierung der Besitzer basiert auf der Sortiernummer der Besitzer, danach alphabetisch nach Besitzer-Bezeichnung. Die Sortierung innerhalb der Besitzer basiert auf den Typ des Kontaktbereichs, dann auf der Sortiernummer, dann alphabetisch nach Kurzbezeichnung.

B Abteilungen: dieser Filter bezieht sich auf die die Abteilungen für die der Mitarbeiter einen Vertrag hat. Verträge haben ein Laufzeit. Angezeigt werden die Mitarbeiter, die im aktuellen Jahr einen Vertrag haben (mindesten einen Tag) .

C Qualifikationen: dieser Filter bezieht sich auf die Qualifikationen, die der Kontakt / Mitarbeiter hat.

D Zusatzdaten: dieser Filter bezieht sich auf Zusatzdaten, die der Kontakt / Mitarbeiter hat.

- 5** Sie können Kontakte, die nicht mehr aktuell sind, bzw. mit denen Sie im Moment nicht arbeiten, als inaktiv kennzeichnen (siehe [Kontaktverwaltung](#)^[200] Punkt d). Dementsprechend können Sie sich hiermit auch die auf inaktiv gestellten Kontakte mit anzeigen lassen. Aktivieren Sie hierzu das Kästchen.

Ebenso können Sie hier auf "Mitarbeiter" und "Gäste" filtern, der Filter bezieht sich immer auf die ausgewählte Spielzeit, ungültige Verträge werden nicht berücksichtigt.

Alle

Alle Kontakte

Mitarbeiter

Alle Kontakte mit Ensemble/Mitarbeitervertrag. Könnten auch zusätzlich einen Gastvertrag haben.

Externe - Gast-/Aushilfe mit Vertrag

Alle Kontakte mit Gastvertrag/Aushilfsvertrag. Könnten auch zusätzlich einen Mitarbeitervertrag haben.

Keine Mitarbeiter

Alle Kontakte ohne Mitarbeitervertrag.

Mit beliebigem Vertrag

Alle Kontakte mit beliebigem Vertrag.

5.2.2 Anlegen neuer Kontakte

1. Schritt: Klicken Sie in der Funktionsleiste auf den Button .



Es öffnet sich das Fenster für die **Neueingabe**:



2. Schritt: Geben Sie im Feld **1** den Namen (Nachname bzw. Firmenname) ein (z.B. "Kolbe"). In der Liste **2** werden zwecks Doublettenprüfung alle vorhandenen Kontakte angezeigt, die dem eingegebenen Namen entsprechen oder ähnlich sind. Dadurch werden mögliche Schreibfehler bei der Namenseingabe berücksichtigt. So können Sie leicht feststellen, ob der Kontakt in der Datenbank schon vorhanden ist. Dabei werden alle Kontakte berücksichtigt, auch die gesperrten. Vergewissern Sie sich, dass der Kontakt noch nicht vorhanden ist, also in der Namensliste **2** nicht erscheint. Geben Sie danach im Feld **3** den Bereich ein (wichtig für die [Kontakt-Art](#)^[206]: Person oder Firma) und klicken Sie auf die Schaltfläche **4** **Anlegen**. Es öffnet sich die [Detailansicht](#)^[207], die Sie nun vervollständigen können.



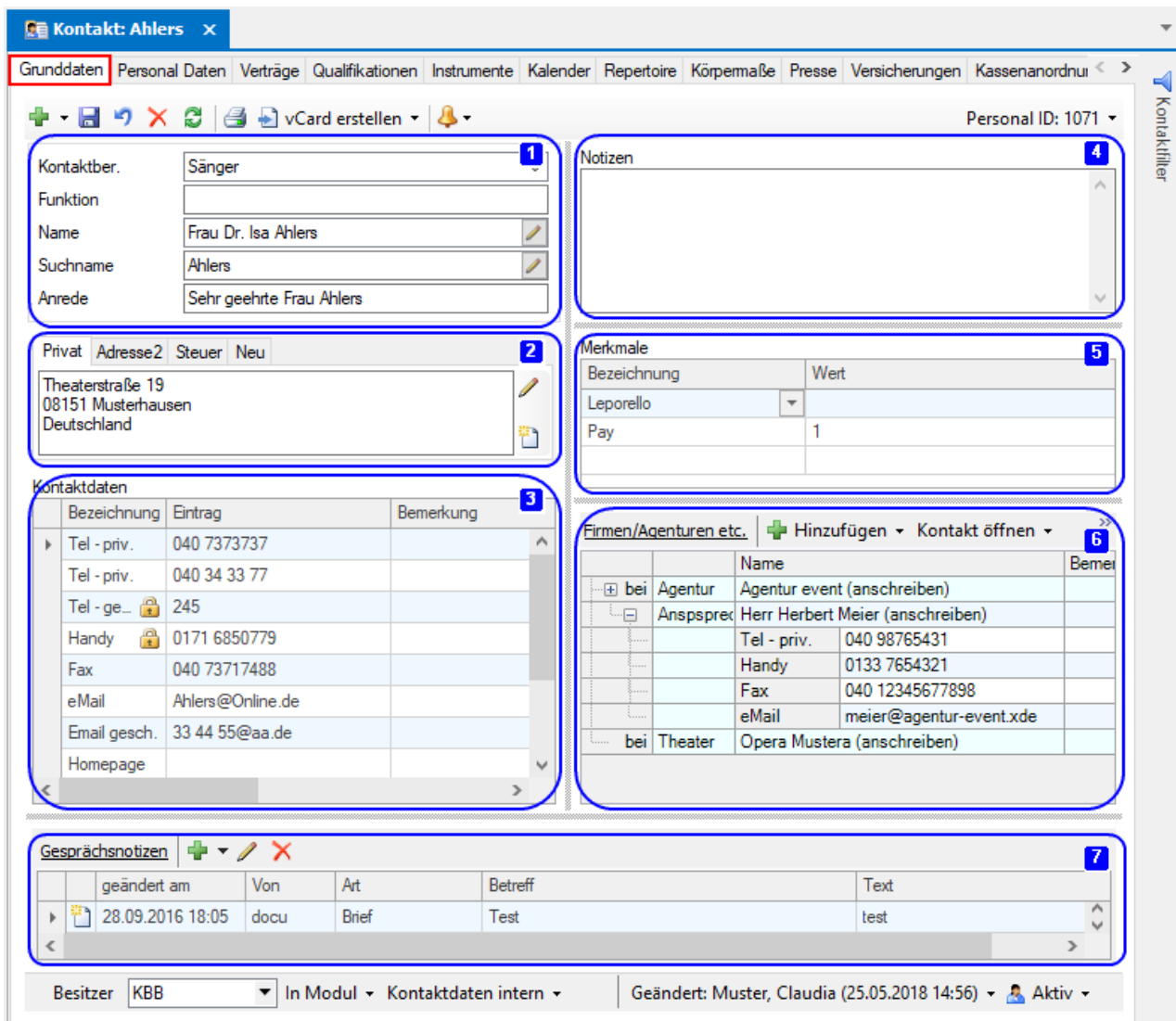
Sollte ein gleichnamiger Kontakt (z.B. Hans Müller) bereits vorhanden sein, müssen Sie den Suchnamen im Feld **5** ändern, bevor Sie den Kontakt neu anlegen können.

Wurde der Kontakt, den Sie neu anlegen wollen, bereits von einer anderen [Besitzergruppe](#)^[368] angelegt und gesperrt, markieren Sie den betreffenden Kontakt im Feld **2**. Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich zu "selektierten Datensatz öffnen". Mit einem Klick darauf können Sie den Kontakt öffnen und in der Zeile für die Kontaktverwaltung ganz unten feststellen, wer der Besitzer des Kontaktes ist, um sich gegebenenfalls den Kontakt freischalten zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass Sie den eigentlichen Namen des Kontaktes im Feld **1** "Name" eingeben müssen. Dies ist bei Personen der Nachname, bei Firmen der Firmen-Name. Die Bezeichnung des Feldes darunter ändert sich, je nachdem, ob es sich um eine Person, oder eine Firma handelt ("Nachname" bei Personen und "Name2" bei Firmen).

5.2.3 Grunddaten (Übersicht)

In der Register-Ansicht Grunddaten (wird beim Öffnen des Mitarbeiter-Fensters stets angezeigt), finden Sie alle Kontaktdaten des Mitarbeiters.



Kontakt: Ahlers

Grunddaten | Personal Daten | Verträge | Qualifikationen | Instrumente | Kalender | Repertoire | Körpermaße | Presse | Versicherungen | Kassenanordnui

Personal ID: 1071

1 Kontaktber. Sänger

Funktion

Name Frau Dr. Isa Ahlers

Suchname Ahlers

Anrede Sehr geehrte Frau Ahlers

2 Privat Adresse2 Steuer Neu

Theaterstraße 19
08151 Musterhausen
Deutschland

3 Kontaktdaten

Bezeichnung	Eintrag	Bemerkung
Tel - priv.	040 7373737	
Tel - priv.	040 34 33 77	
Tel - ge.	245	
Handy	0171 6850779	
Fax	040 73717488	
eMail	Ahlers@Online.de	
Email gesch.	33 44 55@aa.de	
Homepage		

4 Notizen

5 Merkmale

Bezeichnung	Wert
Leporello	
Pay	1

6 Firmen/Agenturen etc. Hinzufügen Kontakt öffnen

bei	Name	Bemerkung
Agentur	Agentur event (anschreiben)	
Anspr.	Herr Herbert Meier (anschreiben)	
	Tel - priv. 040 98765431	
	Handy 0133 7654321	
	Fax 040 12345677898	
	eMail meier@agentur-event.xde	
Theater	Opera Mustera (anschreiben)	

7 Gesprächsnotizen

geändert am	Von	Art	Betreff	Text
28.09.2016 18:05	docu	Brief	Test	test

Besitzer KBB In Modul Kontakt Daten intern Geändert: Muster, Claudia (25.05.2018 14:56) Aktiv

In der Toolbar können Sie direkt wichtige Funktionen ausführen:



legt einen **neuen Kontakt** an (siehe Kapitel [Anlegen neuer Kontakte](#) ¹⁹⁹)

Neu aus vCard importieren

Es kann eine neuer Kontakt aus einer vCard angelegt werden. Die vCard wird eingelesen und das Fenster für die Anlegen neuer Kontakte wird angezeigt. Wenn dort die Funktion anlegen gewählt wird, wird der Kontakt erzeugt und alle Daten der vCard wie z.B. Adressen und Kontakteinträge importiert.

Neu anlegen

Hierbei handelt es sich um die Funktion zum [Anlegen von neuen Kontakten](#) ¹⁹⁹



löscht einen kompletten Datensatz (Kontakt). Es können nur Mitarbeiter gelöscht werden, die noch nicht im System eingeplant (Verträge, Besetzungen) sind. Sie können diese Kontakte lediglich auf "inaktiv" setzen, damit sie ausgeblendet werden (siehe [Kontaktverwaltung](#)^[194]).



speichert die eingegebenen Daten. Sie können Änderungen auch speichern, indem Sie einen anderen Datensatz anklicken.



macht Eingaben oder Änderungen **rückgängig**, solange sie nicht gespeichert sind.



lädt die Daten zur aktuell ausgewählten Person neu aus der Datenbank.



Druck des aktuellen Kontakts (es muss vorher eine [Vorlage](#)^[447] vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden)



vCard erstellen

mit vertraulichen Daten exportieren und öffnen

Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard wird direkt geöffnet und kann z.B. in Outlook gespeichert werden

Visitenkarte versenden

Erstellt eine vCard mit den Basisinformationen einer Person (Name, Adresse, Kontakteinträge). Es werden keine geheimen Kontakteinträge exportiert. Die erstellte vCard wird dann per Anhang an eine neue Mail gehängt.

mit vertraulichen Daten versenden

Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard wird dann per Anhang an eine neue Mail gehängt.

mit vertraulichen Daten speichern

Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard kann im Anschluss gespeichert werden.



[Erinnerungen](#)^[47] für den Kontakt erstellen / alle Erinnerungen für den Kontakt anzeigen

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen der verschiedenen Bereiche genau beschrieben.

1. Basisdaten

Kontaktbereich

Jedem Kontakt muss mindestens eine [Kontaktbereich](#)^[400] aus der vorgegebenen Liste zugeordnet sein, mehrere sind möglich. An einigen Stellen in theasoft V4 kann nur ein Kontaktbereich angezeigt werden, hier wird der 1. (primäre) Kontaktbereich angezeigt.

Durch den Kontaktbereich wird unterschieden, ob es sich um einen Firma oder eine Person handelt.

Funktion

Darüber hinaus können Sie dem Kontakt eine beliebige Funktion zuordnen, indem Sie in das entsprechende Feld die gewünschte Bezeichnung eingeben (Freitext).

Dieses Feld kann nicht ausgewertet oder gefiltert werden!

Name

Der Name der Person inklusive aller Titel und Anreden. Wenn Sie in das Feld oder auf den Link neben dem Feld klicken, öffnet sich ein Dialog zum eingeben des Namens. In diesem Dialog können, außer dem Namen, auch noch ein abweichender Bürgerlicher Name, Firmendaten sowie ein Kürzel für den Vornamen und der Matchcode eingetragen werden.

Firma

Es gibt zwei Möglichkeiten der Firmenzuordnung:

1. Im Dialog wird der Firmenname eingetragen
2. Die Firma wird als eigenständiger Kontakt angelegt, und die Person als Ansprechpartner [zugeordnet](#)^[206]

Wann ist welche Art der Zuordnung zu verwenden? - Wenn der Firmenname nur als Adressbestandteil benötigt wird um den Kontakt anzuschreiben, verwenden Sie Variante "1".

Wenn primär die Firma wichtig ist, und der Kontakt "nur" der Ansprechpartner der Firma ist, verwenden Sie Variante "2". Auch wenn mehrere Kontakte bei der gleichen Firma sind, eignet sich Variante "2", so muss die Firma nur einmal angelegt werden.

Firmenname: Für Ausgabe in Adresse (nicht in Privatadressen)

Funktion in Adresse ausgeben: Der Inhalt aus den Feld "Funktion" wird unter den Firmennamen als Position/Abteilung ausgegeben. Ist keine Firma angegeben, wird die Funktion hinter der Anrede ausgegeben.

Bei Privatadressen wird die Funktion nur ausgegeben, wenn kein Firmenname angegeben ist. (Ist ein Firmenname angegeben, wird die Funktion als Funktion in der Firma interpretiert)

Ist Amt- oder Würdenträger: Der Name wird oberhalb des Firmennamen ausgegeben.

Vornamen Kürzel: Das Kürzel ist für Veröffentlichungen gedacht, um Personen unterscheiden zu können, wenn die Nachnamen identisch sind.

Matchcode: Der Matchcode wird im Tagesplan verwendet. An diesen werden die eingegebenen Personen vornehmlich erkannt.

Suchname // Stichworte

Bitte beachten Sie, dass der Suchname für die Datenbank das eigentliche Unterscheidungskriterium darstellt. Bei mehreren gleich lautenden Nachnamen müssen sich die einzelnen Suchnamen unterscheiden. theasoft schlägt automatisch "Nachname, Vorname" als Suchname vor, den Sie aber nach eigenem Ermessen ändern können. Um den Suchnamen zu bearbeiten, muss über das Stift-Symbol der Änderungsdialog aufgerufen werden. Hier können auch zusätzliche Stichworte für den Kontakt hinterlegt werden, die in den Suchoptionen "Alle", "Alle Namensfelder" und "Suchname" ausgewertet werden.

Anrede

Die Anrede wird für Briefe/Ansreiben verwendet. Sie wird automatisch erstellt und kann individuell geändert werden.

Profilbild (Benötigt eingerichteten [WCF Service](#) ^{55b})

Das Profilbild kann direkt über Drag & Drop oder über das Kontextmenü festgelegt werden. Alternativ auch über die Registerkarte Anhänge.

2. Adresse / Anschreiben

Sie können **beliebig viele Adressen** zu dem jeweiligen Kontakt hinzufügen. Klicken Sie auf den Reiter "Neu", um eine weitere Adresse zu hinterlegen.



Wenn Sie einem Kontakt mehrere Adressen zuweisen, wird für die Mailings immer die Adresse auf der 1. Registerkarte verwendet.

Mit  können Sie die Adresse über den [Adressdetaildialog](#) ²⁰⁴ bearbeiten sowie weitere Optionen wie z.B. als Primäradresse festlegen oder als Geheim festlegen..

Mit  können Sie einen Brief an die Person schreiben (es muss vorher eine [Vorlage](#) ⁴⁴⁷ vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden).



Die Aktion wird nur dann automatisch in die [Kontakthistorie](#) ^{19b} aufgenommen, wenn Sie etwas in die Betreffzeile eingetragen haben!

3. Telefon / Mail

Sie können einer Person oder Firma beliebig viele Telefonnummern oder andere Kontaktdaten zuweisen.

Klicken Sie in das leere Feld und wählen Sie aus der Liste links eine der vorgegebenen Kategorien (z.B. "Mobil" oder "Mail"). Geben Sie anschließend in das rechte Feld die Nummer oder die Mail-Adresse ein.

Durch Anklicken der verschiedenen **Icons** rechts, wird die entsprechende Applikation geöffnet.

Mail	Standard Mail-Client
Tel, Mobil	Windows Wahlhilfe Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie über ein Telefon verfügen, dass sich an Ihren Computer anschließen lässt
Homepage	Standard Webbrowser



Im Detaildialog der Kontaktdaten können Sie für Ansprechpartner eine Verknüpfung der Kontaktinformation mit der übergeordneten Firma einstellen. Dies bewirkt, dass automatisch die firmenbezogene Kontaktinformation gelöscht wird, wenn die Zuordnung zur Firma gelöscht wird.

4. Notizen

Notizen zum Kontakt

5. Merkmale / Zusatzdaten ^[453]

Hier können zusätzliche Informationen und Merkmale hinterlegt werden. Die Einstellung der zur Verfügung stehenden Felder wird in den Stammdaten->Allgemein-> Zusatzdatentypen vorgenommen. Ein Klick auf die drei Punkte öffnet das Detailfenster, wo auch die Informationen zur Erstellung und letzten Änderung zu finden sind.

6. Sekundärkontakte ^[206]

7. Kontaktverlauf

Zur besseren Transparenz der Aktivitäten im Team verfügt theasoft über **Gesprächsnotizen**. Hier können alle Vereinbarungen abgelegt werden. Es werden nur die Notizen mit mindestens einem Leserecht im Berechtigungsbereich "Kontaktdaten" angezeigt auf die Besitzergruppe der Gesprächsnotiz angezeigt. Die Freigabe von Kontakten über die Funktion hat keine Auswirkung.

Der Besitzer der Gesprächsnotiz ist von dem Anwender, der die Gesprächsnotiz einträgt abhängig. Wenn möglich wird dessen "Besitzergruppe bei Neuanlage" verwendet. Sind hier keine Berechtigungen vorhanden, wird die Besitzergruppe des Kontaktes eingetragen. Sind hier auch keine Berechtigungen vorhanden, wird die erste mögliche verwendet. Der Besitzer kann im Detaildialog ^[212] auch bearbeitet werden.

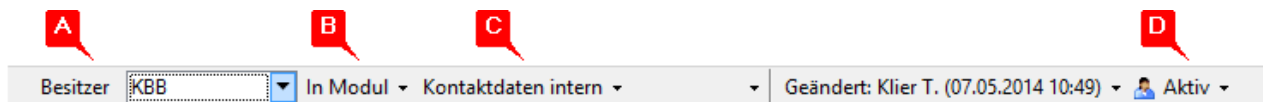
Über die "Art" ^[397] können Sie die Gesprächsnotizen untergliedern.

Mit Hilfe von theasoft durchgeführt Mailing-Aktivitäten werden automatisch aufgeführt. Das System übernimmt automatisch Informationen zu Zeitpunkt, Benutzer, Art des Kontakts und Betreff. In der **Text-Spalte** können Sie noch zusätzliche Informationen von Hand eingeben.

Gesprächsnotizen   					
	geändert am	Von	Art	Betreff	Text
	18.12.2012 11:54	Klier T.	Brief	Test	test
	27.04.2007 11:47	Klier T.	Notiz	Probe abgesagt	Probe abgesagt

- Mail
- Fax
- Brief
- Tel.
- Notiz
- S-Mail
- S-Fax
- S-Brief

In der unteren Zeile des Detailfensters erhalten Sie verschiedene Informationen zum derzeit angezeigten Kontakt:



Header of the contact detail window showing fields: **A** Besitzer (dropdown menu), **B** In Modul (dropdown menu), **C** Kontaktdaten intern (dropdown menu), and **D** Geändert: Klier T. (07.05.2014 10:49) Aktiv (dropdown menu).

A Besitzer(gruppe)

Aus der Information ganz links können Sie ersehen, welche Benutzergruppe der sogenannte **"Besitzer"** des Kontaktes ist, d.h. wer entscheiden darf, ob die Kontaktdaten der entsprechenden Person oder Firma auch für andere einsehbar sind (siehe Kapitel [Berechtigungen](#)⁵⁴³). Dies ist immer dann hilfreich, wenn z.B. die Kontaktdaten gesperrt sind und Sie nicht selbst Besitzer des Kontaktes sind. Sie wissen dadurch, wen Sie kontaktieren müssen, um nähere Informationen zum jeweiligen Kontakt zu erhalten.



Sie sollten auf keinen Fall einen zweiten, identischen Kontakt anlegen!

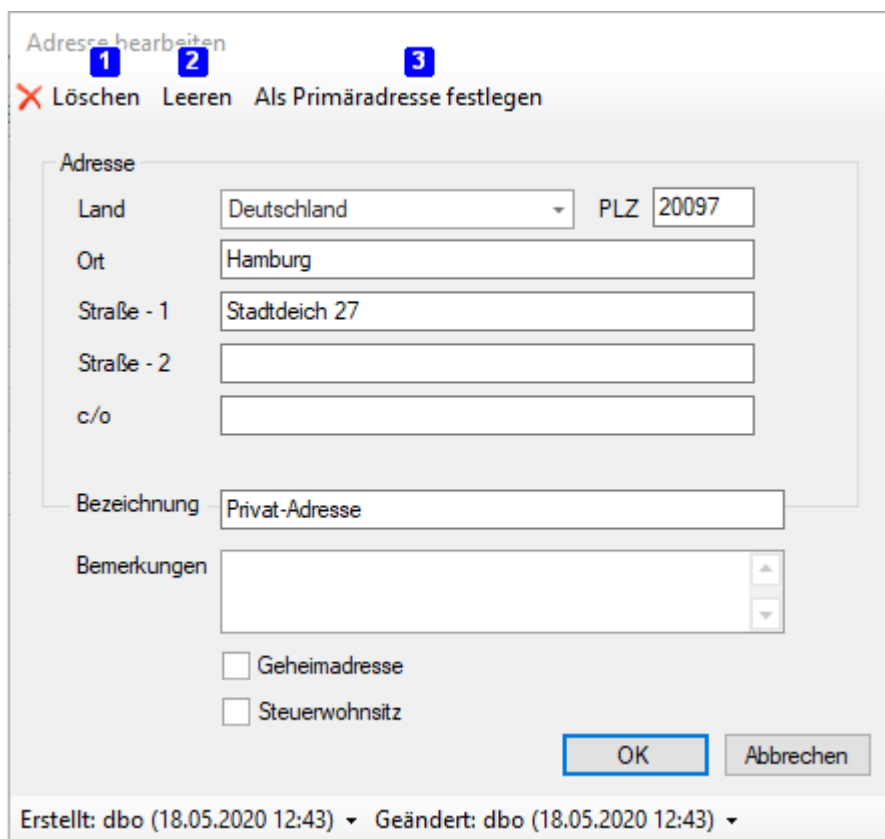
B Module, in denen der Kontakt zu Disposition angeboten werden soll

C Hier können Sie die Rechte einer weiteren Benutzergruppe an diesem Kontakt zuordnen. Ordnen Sie die Benutzergruppe "Jeder" zu, ist der Kontakt öffentlich (von jedem einsehbar z.B. für Firmenkontakte)

D Aktiv / Inaktiv

Kontakte, die bereits eingeplant wurden, lassen sich nicht einfach löschen (die Planungen würden mit verloren gehen). Wenn Sie einen Kontakt nicht mehr benötigen, setzen Sie diesen auf Inaktiv.

5.2.3.1 Adressdetails



Dialog box titled "Adresse bearbeiten". At the top, there are three callouts: **1** (Löschen), **2** (Leeren), and **3** (Als Primäradresse festlegen). Below these are buttons: "Löschen", "Leeren", and "Als Primäradresse festlegen". The main form contains fields for "Adresse": "Land" (Deutschland), "PLZ" (20097), "Ort" (Hamburg), "Straße - 1" (Stadtdeich 27), "Straße - 2" (empty), "c/o" (empty), "Bezeichnung" (Privat-Adresse), and "Bemerkungen" (empty text area). There are checkboxes for "Geheimadresse" and "Steuerwohnsitz". At the bottom right are "OK" and "Abbrechen" buttons. At the bottom, it shows "Erstellt: dbo (18.05.2020 12:43)" and "Geändert: dbo (18.05.2020 12:43)".

1 **Löschen**
Löscht die Adresse.

2 Leeren

Entfernt die eingetragenen Werte für Straße, c/o, Postleitzahl und Ort.

3 Als Primäradresse festlegen

Verschiebt die Adresse an die erste Stelle der Adressen. Die erste Adresse wird für alle automatisch erstellen Anschreiben verwendet.

Adresse

Eingabefelder für die Adressdaten.

Die Reihenfolge der Adressbestandteile ist für eine automatische Vervollständigung für Adressen in Deutschland ausgelegt: Nach der Eingabe von Land und PLZ wird der Ort und alle Adressen im PLZ-Gebiet vorgeschlagen. Für diese Funktion muss der [WCF Service](#)^[558] eingerichtet sein.

Bezeichnung

Bezeichnung der Adresse. Wird beim Kontakt als Beschriftung für die Registerkarte der Adresse verwendet.

Bemerkung

Text

Geheimadresse

Wenn angekreuzt, gilt die Adresse als Geheimadresse. Nur Benutzer, die Zugriff auf Geheimadressen haben, können diese dann sehen. Ansonsten wird dem Benutzer *** angezeigt.

Steuerwohnsitz

Markiert Adresse als Steuerwohnsitzadresse.

Privatadresse

Bei der Privatadresse wird im Anschreiben kein Firmenname angegeben.

5.2.3.2 Sekundärkontakte



Bitte beachten Sie, dass Sie die Berechtigungsoption "Verknüpfte Kontakte anzeigen" haben müssen, um die Sekundärkontakte zu sehen oder Verknüpfungen anlegen zu dürfen.

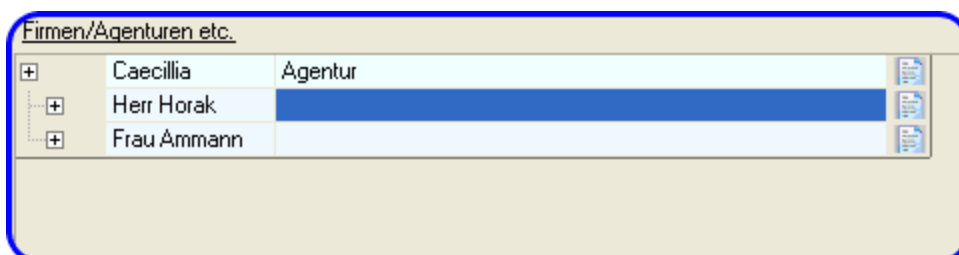
Es wird zwischen drei Arten von Kontakten unterschieden: **Firma**, **Person** und **Ansprechpartner**. (Die Unterscheidung, zu welcher Art ein Kontakt gehört, geschieht über die Zuordnung des [Kontaktbereiches](#) ⁴⁰⁰¹.)

Firmenkontakte sind z.B. Agenturen, Hotels, Lieferanten etc. Unter "**Personen**" versteht das System Einzel-Kontakte (z. B. Künstler oder Techniker). Mit "**Ansprechpartner**" sind Mitarbeiter einer "Firma", also z.B. einer Agentur gemeint. Je nach Art können den einzelnen Kontakten unterschiedliche **Sekundärkontakte** zugeordnet werden. Ist der Hauptkontakt, wie in unserem Beispiel, eine Person, handelt es sich beim Sekundärkontakt in der Regel um Agenturen oder Firmen, zu denen die Person in Beziehung steht (d.h. dort Kunde oder Klient ist). Ist der Hauptkontakt eine Firma (Agentur), sind die entsprechenden Sekundärkontakte zum einen die Kunden (Klienten), zum anderen die Mitarbeiter der Firma (Ansprechpartner), die dort beschäftigt sind.



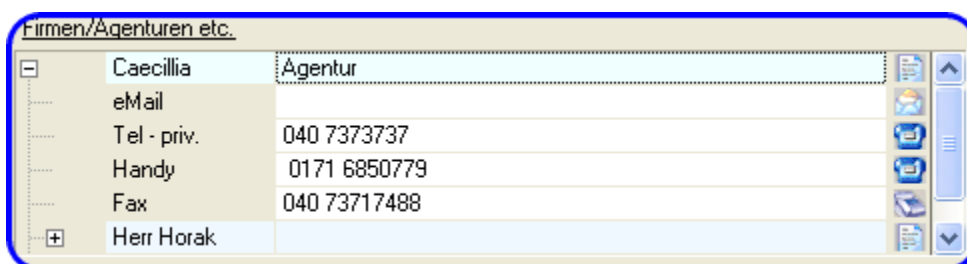
Bitte beachten Sie, dass jeder dieser Sekundärkontakte als eigenständiger Hauptkontakt in der Datenbank angelegt sein muss!

In der **Normalansicht** sehen sie lediglich die einzelnen Namen (hier: eine Agentur und die dazu gehörigen Ansprechpartner). In das Feld rechts von den Namen können Sie zusätzliche Informationen eintragen. Als Empfänger ist der Kontakt einzutragen, der primär für einen zugeordneten Kunden zuständig ist.



Firmen/Agenturen etc.	
+	Caecilia Agentur
+	Herr Horak
+	Frau Ammann

Wenn Sie auf das + - Zeichen vor dem Namen klicken, öffnen sich die entsprechenden Kontaktdaten der Firma bzw. des Ansprechpartners.



Firmen/Agenturen etc.	
-	Caecilia Agentur
	eMail
	Tel - priv. 040 7373737
	Handy 0171 6850779
	Fax 040 73717488
+	Herr Horak

Neuen Sekundärkontakt zuordnen:

Um einen **neuen Sekundärkontakt** zuzuordnen, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den Datenbereich "Firmen/Agenturen etc.". Es öffnet sich je nach Art des Primärkontakts ein anderes Kontextmenü:

Wenn der Primär-Kontakt eine **Person** ist:

- Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...
- Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen...
- Partner zuordnen...
- Erziehungsberechtigte/n

Wenn der Primär-Kontakt eine **Firma** ist:

- Ansprechpartner zuordnen...
- Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...

Wollen Sie, wie oben angezeigt, einer Person eine Agentur zuordnen, müssen Sie im Kontextmenü den Befehl **"Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen..."** auswählen. Es öffnet sich folgendes Fenster mit allen in der Datenbank vorhandenen Firmenkontakten. Mit der Liste "Bereich" können Sie die Auswahl weiter einschränken.

Suchen und Neueingabe
Die Suche erfolgt nach allen Namen

Kontaktbereiche:

Anrede:

Name:

Name2:

Surname:

Besitzer:

☒ Kontaktdaten sind öffentlich

	Anrede	Name	Ort	Dispo Stamm	Inaktiv
Offnen	Agentur	Caecillia		Dispo Stamm	☐
Offnen	Hotel	Chasalla		Dispo Stamm	☐
Offnen	Chor (Koll.)	Chor		Dispo Stamm	☐
Offnen	Theater	Cts		Dispo Stamm	☐

Suchen Sie mit Hilfe der Suchfelder links den gewünschten Kontakt und weisen Sie durch "Zuordnen" auf die entsprechende Zeile die Agentur als Sekundärkontakt zu. Das Fenster schließt sich und die entsprechende Agentur wird jetzt mitsamt ihren Ansprechpartnern bei den Sekundärkontakten angezeigt. Ist die Firma oder die Person, die Sie zuordnen wollen in der Datenbank nicht vorhanden, füllen Sie bitte links die entsprechenden Felder aus und klicken auf die Schaltfläche "Anlegen". Es wird ein neuer Kontakt als Primärkontakt angelegt.

Entsprechend weisen Sie einer Firma oder Agentur die jeweiligen Ansprechpartner bzw. Mitarbeiter zu. Sie können entweder zuerst den Ansprechpartner als Hauptkontakt auswählen und diesen einer Firma durch den Befehl **"Ansprechpartner der Firma ..."** zuordnen, oder umgekehrt, die Firma als Hauptkontakt auswählen und einen Ansprechpartner über den Befehl **"Ansprechpartner zuordnen ..."** zuweisen. Dasselbe gilt entsprechend auch bei der Zuordnung von Sekundärkontakten zu Personen.

Weitere Befehle im Kontextmenü:

Details der Zuordnung anzeigen	Zeigt alle Informationen der Zuordnung ^[21b] an
Kontakt öffnen	der Originalkontakt öffnet sich im selben Fenster
Kontakt im neuen Fenster öffnen	die Ansicht des Hauptkontaktes bleibt erhalten und der Sekundärkontakt öffnet sich in einem neuen Fenster
Zuordnung löschen	hiermit wird die Zuordnung als Sekundärkontakt gelöscht (der Kontakt selbst bleibt erhalten)
Zuständiger Ansprechpartner	Handelt es sich bei der ausgewählten Zeile um einen Ansprechpartner einer zugeordneten Firma, kann der zuständige Ansprechpartner festgelegt werden.

Filter

Vertragspartner/Kunden/Künstlerpool anzeigen

In der Grundeinstellungen werden bei einem Firmenkontakt die Ansprechpartner angezeigt. Über die Funktion "**Vertragspartner/Kunden/Künstlerpool anzeigen**" können Sie die Kunden bzw. die Vertragspartner oder Künstler einer Agentur sehen.

Ehemalige anzeigen

Eine Zuordnung kann zeitlich begrenzt werden. In der Grundeinstellung werden nur aktuell aktive und zukünftige angezeigt. Über **Ehemalige anzeigen** werden auch die Zuordnungen aus der Vergangenheit angezeigt.



Jeder Sekundärkontakt (Firmen und deren Ansprechpartner) wird als eigener Kontakt geführt, dem Sie alle üblichen Kontaktdaten und Merkmale zuweisen können!

Im folgenden Kapitel werden einige [Beispiele](#)^[20b] für die verschiedenen Möglichkeiten der Zuordnung gegeben.

Drucken

Mit den Icons neben den Ansprechpartner/Firmen bzw. deren Kontaktdaten wird, je nach Art der Zeile, die Telefonnummer gewählt, oder der Mailclient gestartet oder ein Brief erstellt (es muss vorher eine [Vorlage](#)^[447] vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden).

- Handelt es sich um einen Ansprechpartner einer Firma, wird der Brief an die Firmenadresse adressiert und der Ansprechpartner als Empfänger eingetragen.
- Handelt es sich um einen Lebenspartner/Erziehungsberechtigten, wird der Brief an beide Personen adressiert.
- Handelt es sich um den zuständigen Ansprechpartner einer Agentur, wird der Brief an die Agentur adressiert, der Ansprechpartner wird als Empfänger eingetragen.
- In allen anderen Fällen wird der Brief direkt an die ausgewählte Person adressiert

Beispiele

Hier einige Beispiele für die Zuordnung von Sekundärkontakten. Es ist hilfreich, vorab das vorangegangene Kapitel [Sekundärkontakte](#)^[206] gründlich durchzulesen.

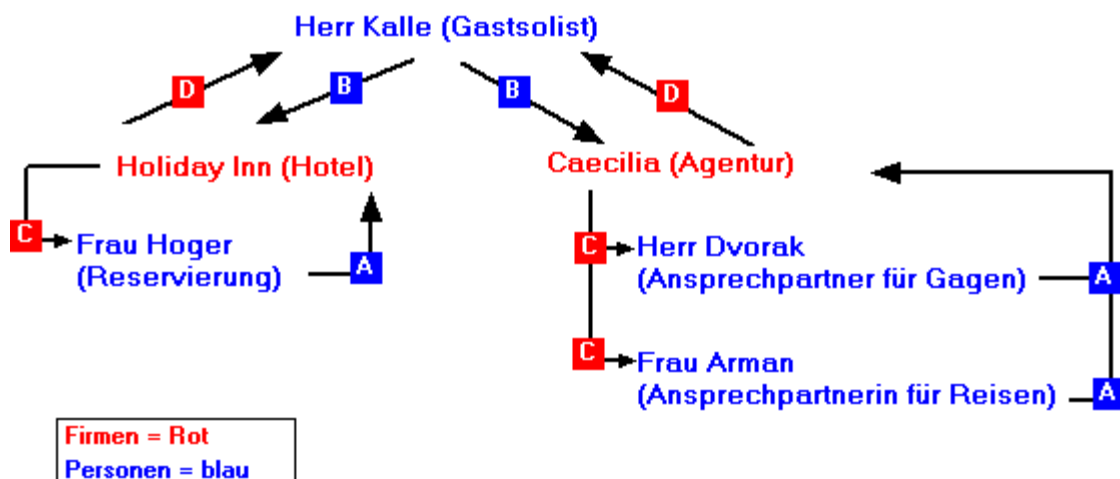
Nehmen wir folgende Ausgangssituation an:
(die beteiligten Personen sind **blau**, die Firmen **rot** gekennzeichnet)

Herr Kalle ist Gastsolist an Ihrem Theater. Er wird von der **Agentur Caecilia** vertreten und wohnt, wenn er bei Ihnen gastiert, immer im Hotel **Holiday Inn**.

Bei der **Agentur Caecilia** gibt es zwei Ansprechpartner: **Herr Dvorak** ist für die Gagen zuständig, **Frau Arman** für die Reiseorganisation.

Im **Hotel Holiday Inn** nimmt **Frau Hoger** die Reservierungen für Herrn Kalle entgegen.

Folgende Grafik zeigt die jeweiligen Beziehungen der beteiligten Personen und Firmen untereinander:



Beziehungen (Zuordnungen) im Kontextmenü:

Wenn der Primär-Kontakt eine Person ist:

A Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...

B Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen...

Wenn der Primär-Kontakt eine Firma ist:

C Ansprechpartner zuordnen...

D Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...

Wie Sie sehen, ist die Art der Beziehung der einzelnen Kontakte zueinander davon abhängig, von welchem Standpunkt (Hauptkontakt) aus er betrachtet wird. Im Anschluss werden einige der verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt.



Die genaue Vorgehensweise bei den Zuordnungen ist im vorherigen Kapitel [Sekundärkontakte](#)^[206] beschrieben.



Zur Erinnerung: ist ein Sekundärkontakt, den Sie zuordnen wollen, nicht vorhanden, müssen sie diesen zuerst neu anlegen (siehe Kapitel [Anlegen neuer Kontakte](#)^[199]).

1.a [Herrn Kalle](#) als Agentur die [Agentur Caecilia](#) zuordnen:

Herr Kalle ist der Hauptkontakt, dem Sie die Agentur Caecilia (mitsamt den zuständigen Ansprechpartnern) als Sekundärkontakt zuordnen möchten.

1. Wählen Sie Herrn Kalle aus.
2. Im Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste in ein Feld bei den Sekundärkontakten) müssen Sie folglich die Option **Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen....** wählen. Genauso verfahren Sie, wenn Sie vermerken wollen, dass Herr Kalle im Hotel Holiday Inn nächtigt.

Zum selben Ergebnis (Caecilia ist die Agentur von Herrn Kalle) kommen Sie mit dem folgendem Beispiel:

1.b Der [Agentur Caecilia](#) als Kunden / Klienten den [Herrn Kalle](#) zuordnen:

1. Die Agentur Caecilia ist als Hauptkontakt aufgerufen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...** und wählen Herrn Kalle aus der Liste aus.



Um die Kunden (Künstler) anzuzeigen, muss die Option "**Kunden anzeigen**" im Kontextmenü aktiviert sein!

2.a Die [Agentur Caecilia](#) als Mitarbeiter / Ansprechpartner [Frau Arman](#) zuordnen

1. Rufen Sie die Agentur Caecilia als Kontakt auf und
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Ansprechpartner zuordnen...** Wählen Sie Frau Arman aus der sich öffnenden Liste.
3. Zum selben Ergebnis (Frau Amann ist Mitarbeiter von Caecilia) kommen Sie mit dem folgendem Beispiel:

2.b [Frau Arman](#) als Mitarbeiterin (Ansprechpartnerin) der [Agentur Caecilia](#) zuordnen:

1. Rufen Sie Frau Arman als Hauptkontakt auf und
2. wählen Sie im Kontextmenü **Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...** Genauso verfahren Sie bitte, wenn Sie sich notieren möchten, dass Sie bei Frau Hoger das Hotelzimmer für Herrn Kalle reservieren müssen.

3. [Frau Arman](#) als Empfänger in der Zuordnung zwischen [Agentur Caecilia](#) und [Herrn Kalle](#) einstellen:

1. Rufen Sie Herr Kalle als Hauptkontakt auf und
2. wählen Sie im Dialog der Verknüpfung mit der Agentur Caecilia Frau Arman als Empfänger aus.

Zuordnung

Details der Zuordnung von einem Kontakt zu einem Sekundärkontakt.

Zuordnungen
✕

Speichern und schließen

Zuordnungstyp Ansprechpartner

Firma (Theasoft) theasoft GmbH

Ansprechpartner (Ansprechpartner) Muster, Manfred

Bemerkung Ansprechpartner für Datenbnakfragen

Ab

Ansprechpartner

Abteilung (in Adresse) IT-Abteilung

Adressanrede theasoft GmbH
IT-Abteilung
Herr Manfred Muster

Briefanrede Hallo Herr Muster, ✕

Agentur/Theater

Empfänger (Ansprechpartner)

Rang 0

Bis 31.01.2022

☐ Erhält Anschreiben (z.B. Terminbriefe)

Erstellt: Klier, To. (31.07.2020 09:37) ▾
Geändert: Klier, To. (31.07.2020 09:39) ▾

Zuordnungstyp

- Ansprechpartner
- Unter Vertrag/vertreten durch
- Partner (Lebenspartner)
- Erziehungsberechtigt
- Andere

Bemerkung

Z.B. die Position in der zugeordneten Firma.

Ab/Bis

Zeitraum für den die Zuordnung gültig ist. So lassen sich bereits zukünftige Zuordnungen eintragen und alte müssen nicht gelöscht werden.

In Ausgaben werden immer die jeweils aktuellen Zuordnungen ausgegeben.

Rang

Reihenfolge in der Anzeige

Ansprechpartner

Die Felder sind nur den den Zuordnungstypen Ansprechpartner, Partner und Erziehungsberechtigt verfügbar.

Abteilung

wird mit in der Adresse ausgegeben.

Adressanrede

In grau wird die automatisch aus dem Namen und der Abteilung generierte Anrede angezeigt. Wird die Anrede überschrieben, wird sie schwarz dargestellt. Über die rechte Maustaste kann der automatisch generierte Text übernommen werden.

Wurde die Anrede überschrieben, würden auch keine Änderungen am Namen etc. mehr übernommen.

211

Briefanrede

In grau wird die automatisch aus dem Namen und dem Geschlecht generierte Briefanrede angezeigt. Wird die Briefanrede überschrieben, wird sie schwarz dargestellt. Über die rechte Maustaste kann der automatisch generierte Text übernommen werden.

Wird ein Person als Ansprechpartner einer Firma angeschrieben, kann eine abweichende Anrede angegeben werden.

Z.B. Auch bei (Lebens)Partner

Agentur/Theater

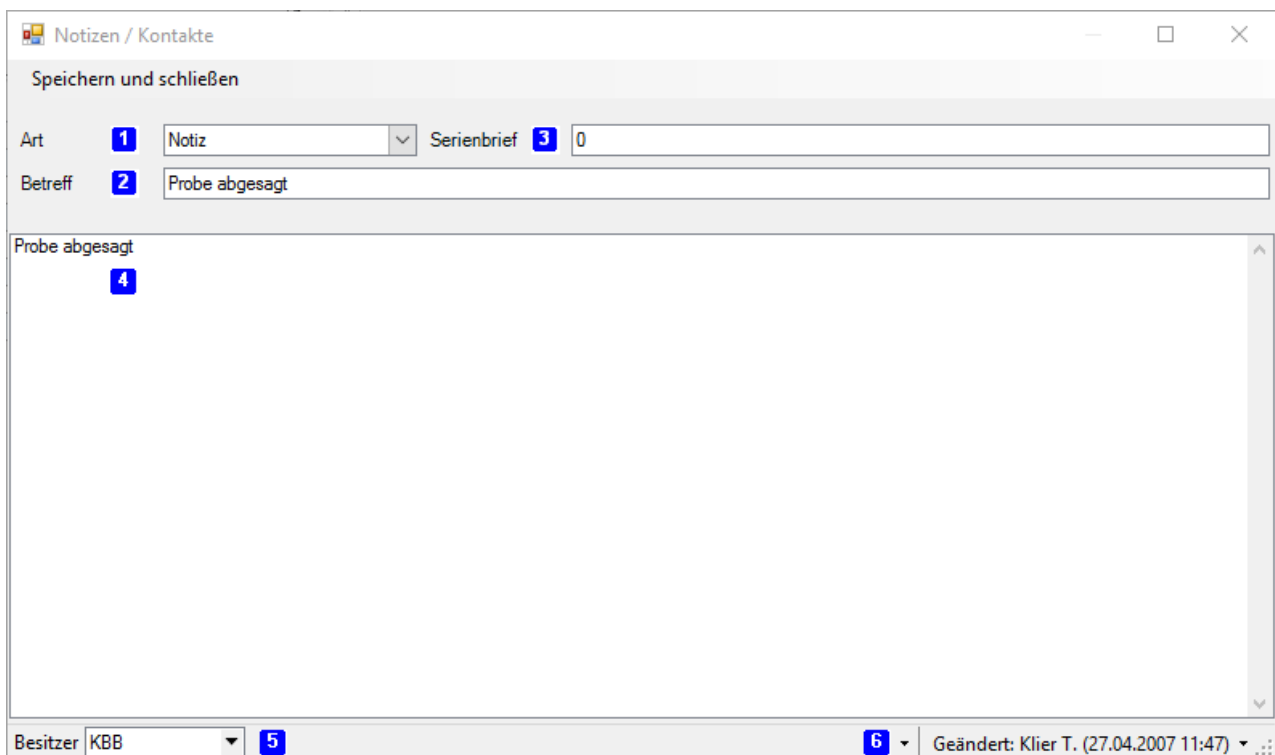
Empfänger

Hat Vertragspartner (z.B. eine Agentur) mehrere Ansprechpartner, kann bei der Zuordnung des Künstlers zur Agentur, der Ansprechpartner angegeben werden.

Erhält Anschreiben

Wird z. B. im Terminbrief in den Verteiler aufgenommen.

5.2.3.3 Gesprächsnotizen



1 Art

Art der Gesprächsnotiz (Brief, Mail, etc.) - kann in den [Stammdaten](#) ³⁹⁷ gepflegt werden.

2 Betreff

3 Serienbrief

Id der Serienbriefes (wird nur in älteren Versionen verwendet)

4 Text

5 Besitzer

Nur Benutzer, die im Berechtigungsbereich Kontaktdaten auf diese Besitzergruppe Lesen bzw. Schreiben haben, können auf die Notiz entsprechend zugreifen.

6 Informationen über Erstellung und letzte Änderung

Benutzername und Zeitpunkt der Erstellung und der letzten Änderung.

5.2.3.4 Erinnerungen

Für Kontakte/Mitarbeiter, Produktionen, Aktivitäten, Besetzungen und Verträge lassen sich Erinnerungen anlegen. Diese können dann wahlweise zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch im Programm angezeigt werden.

Eine Erinnerung kann in den entsprechenden Dialogdialog angelegt und verwaltet werden. In der Symbolleiste oder der Statusleiste befindet sich folgendes Symbol: .

Darüber öffnen Sie ein Menü, in dem sich die Einträge "Neue Erinnerung..." und "Alle Erinnerungen anzeigen..." befinden.

Gibt es fällige Erinnerungen, die nicht erledigt sind, ändert sich das Symbol in folgendes ab: .

Erinnerung anlegen

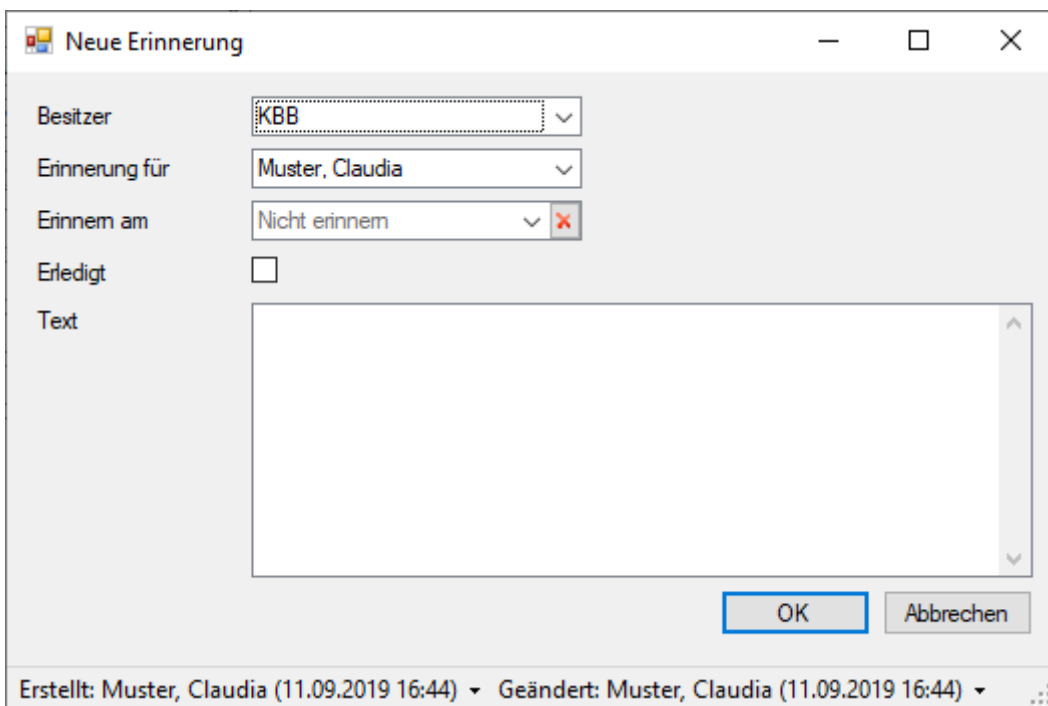


Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

Die Erinnerung hat folgende Eigenschaften:

Besitzer

Regelt den Lese- und Schreibzugriff auf die Erinnerung. Die Berechtigungen werden über den Berechtigungsbereich Erinnerungen erteilt.

Erinnerung für

Der Benutzer oder die Benutzergruppe, für welche die Erinnerung ist.

Der Benutzer bzw. die Mitglieder der Benutzergruppe haben ebenfalls Schreib- und Lesezugriff, auch ohne explizite Berechtigungen auf den Besitzer.

Erinnern am

Zeitpunkt, zu dem im **theasoft v4** ein Dialog zur Erinnerung angezeigt werden soll. Dies geschieht nur, solange die Erinnerung noch nicht erledigt ist.

Liegt der Zeitpunkt in der Vergangenheit, wird beim Start die Erinnerung angezeigt.

Dieser Wert ist **optional**.

Erledigt

Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

theasoft V4

Text

Der Mitteilungstext.

Erinnerungen verwalten

Über "Alle Erinnerungen anzeigen..." wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie Erinnerungen anlegen, bearbeiten und löschen können.

Text	Erinnerung am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		☐	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia

Abbildung: Alle Erinnerungen einer Vorstellung anzeigen

Automatische Einblendung der Erinnerung

Ist eine Erinnerung mit einer Erinnerungszeit versehen und noch nicht erledigt, so zeigt das Programm automatisch einen kleinen Dialog an, sobald diese Zeit erreicht wurde oder aber diese in der Vergangenheit liegt.

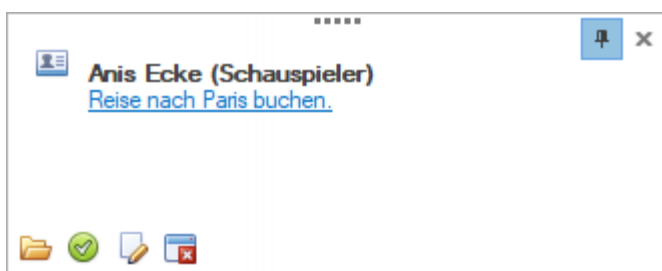


Abbildung: Erinnerungsdialog

Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen. Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

5.2.4 Detaildaten

Unter der Registerkarte "Personal Daten" finden Sie die Möglichkeit der Eingabe von weiteren personenbezogenen Daten.

Persönliche Daten



Die Eingabe des Geburtsdatums ist u. U. Voraussetzung, um einen [Urlaubsanspruch](#) zu berechnen.

Passdaten

Eingabe allgemeiner Daten aus dem Pass.

Personalausweisdaten

Eingabe allgemeiner Daten aus dem Personalausweis.

Finanzamt- u. Sozialversicherungsdaten

Um das Finanzamt bzw. eine Krankenkasse zuzuweisen, müssen diese erst angelegt/importiert werden. Die Kontakte müssen den [Kontaktbereich](#)^[400] Krankenkasse bzw. Finanzamt haben.

Bankverbindungen



Sie haben die Möglichkeit, einem Kontakt mehrere Bankverbindungen zuzuweisen. Sollten Bankverbindungsdaten in Auszahlungsanweisungen verwendet sein, ist es nicht mehr möglich, diese aus dem System zu löschen. Diese Bankverbindungen werden dann inaktiv gesetzt, so dass sie nicht mehr für Ein- und Ausgaben herangezogen werden. Sie können Bankverbindungen auch über den Haken "Inaktiv" inaktiv schalten. Sollten Sie inaktive Bankverbindungen wieder benötigen, können Sie sich diese anzeigen lassen und wieder aktiv schalten, indem Sie den Haken entfernen.

Eigene Daten

Eingabe von weiteren personenbezogenen Daten wie Personalnummer etc.

Sonstige Daten

Die [Sonstigen Daten](#)^[423] werden in den Stammdaten hinterlegt und werden hier angezeigt.

5.2.5 Verträge

Hier sehen Sie die Verträge, die dem Mitarbeiter zugeordnet sind, in einer [Tabellenansicht](#)^[236] und können diese öffnen, neue Verträge anlegen oder vorhandene löschen. Im unteren Teil der Registerkarte können folgende Felder bearbeitet werden, dienen als Notiz, z. B. für Gagenverhandlungen:

Vorschlag

Honorar Vorstellung

Notiz zum Vorstellungshonorar. Das Honorar wird nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dient lediglich als Notiz.

Honorar Proben

Notiz zum Probenhonorar. Das Honorar wird nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dient lediglich als Notiz.

Reisekosten

Notiz zu den Reisekosten. Die Reisekosten werden nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dienen lediglich als Notiz.

Bemerkung

Bemerkung zur Person. Diese Bemerkung ist für vertragliche Informationen gedacht und benötigt die gleichen Rechte, wie das Lesen und Ändern von Verträgen.

5.2.6 Qualifikationen

Einer Personen können Qualifikationen zugewiesen werden.

Qualifikationen können je nach Abteilung unterschiedlichster Art sein z. B. Stimmfächer, Zertifikate oder Scheine sein.

Diese werden im entsprechenden Bereich in den Stammdaten eingestellt.

Qualifikation

Auswahl der Qualifikation.

Beschreibung

Beschreibung zur Qualifikation.

theasoft V4

Datum

Datum, an dem die Qualifikation erlagt wurde.

Bemerkung

Notiz zur Qualifikation.

5.2.7 Kalender

5.2.7.1 thea.dispo

Ansprüche

Die Option "Ansprüche anzeigen" blendet in den unteren Bildschirmbereich eine Anzeige für Guthabenkonten ein, in dem Ansprüche und Vorträge für die ausgewählte Periode zu sehen sind.

Die Einblendung ist in allen Kalenderansichten sichtbar.

Konto	Zeitraum	Anspruch	Vortrag	Gesamt	Verfügbar Gesamt	Genehmigte Gesamt	Beantragte Gesamt	Genehmigte Heute	Beantragte Heute	Verfügbar Heute	Rest Heute	Rest Gesamt
Urlaub	2016	45	0	45	42	3	4	0	2	45	43	38
Urlaub	2017	45	0	45	45	0	0	0	0	45	45	45

Konto

Das Guthabenkonto, auf das die Abwesenheiten angerechnet werden.

Zeitraum

Der Jahresabschlusszeitraum, auf den die Abwesenheiten angerechnet werden.

Anspruch

Der hinterlegte Anspruch für das Konto und den Zeitraum.

Wenn für einen Jahresabschlusszeitraum mehrere Verträge mit Ansprüchen existieren, werden diese Ansprüche addiert.

Vortrag

Restwert aus der Vorperiode nach Jahresabschluss.

Wenn für einen Jahresabschlusszeitraum mehrere Verträge mit Vorträgen existieren, werden diese Vorträge addiert.

Gesamt

Summe aus Anspruch und Vortrag.

Genehmigt Gesamt

Anzahl genehmigter Tage für das Konto im Jahresabschlusszeitraum.

Beantragt Gesamt

Anzahl beantragter Tage für das Konto im Jahresabschlusszeitraum.

Verfügbar Gesamt

Anzahl = Gesamt - Genehmigte gesamt

Rest Gesamt

Anzahl = Verfügbar gesamt - Beantragt gesamt

Genehmigt Heute

Anzahl genehmigter Tage für das Konto in dem Jahresabschlusszeitraum bis zum aktuellen Tag.

Beantragt Heute

Anzahl beantragter Tage für das Konto in dem Jahresabschlusszeitraum bis zum aktuellen Tag

Verfügbar Heute

Anzahl = Gesamt - Genehmigte Heute

Rest Heute

Anzahl = Verfügbar Heute - Beantragt Heute



Wenn die Anzahl der Tage einer Abwesenheit manuell angepasst wird und die Abwesenheit in mehrere Abschlussperioden fällt, muss für jede Abschlussperiode eine eigene Abwesenheit mit einer manuell angepassten Anzahl angelegt werden.

Jahr

Der Kalender lässt sich in einer Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresansicht anzeigen. Zusätzlich gibt es noch die Detailansichten [Besetzungen](#) ^[220] und [Abwesenheiten](#) ^[220].

Jahresansicht

Mit Einsätzen (Vorstellungen/Proben), Abwesenheiten (*thea.dispo*) und Reisen (*thea.travel*) des Mitarbeiters.

Grunddaten	Personal Daten	Verträge	Qualifikationen	Instrumente	Kalender	Repertoire	Körpermaße	Presse	Versicherungen	Kassenanordnungen		
2015/2016 Von 01.08.2015 bis 31.07.2016 Heute Ansicht Optionen nur Vst. anzeigen 1 Verträge aus...												
Aug. 2015	0/0	September	0/0	Oktober	4/4	November	0/4	Dezember	0/4	Jan. 2016	0/4	Feb.
1 Sa		1 Di		3 Di Flug: Demo Taxi		1 So		1 Di		1 Mo		1 Mo
2 So		2 Mi		2 Fr ?Bohème		2 Mo	KW 45	2 Mi		2 Sa		2 Di
3 Mo	KW 32	3 Do		3 Sa		3 Di		3 Do		3 So		3 Mi
4 Di		4 Fr		4 So		4 Mi		4 Fr		4 Mo	KW 1	4 Do
5 Mi		5 Sa		5 Mo	KW 41	2 Do		5 Sa		5 Di		5 Fr
6 Do		6 So		6 Di ?BOHÈME		6 Fr		6 So		6 Mi		6 Sa
7 Fr		7 Mo	KW 37	7 Mi		7 Sa		7 Mo	KW 50	7 Do		7 So
8 Sa		8 Di		1 Do BOHÈME		8 So		8 Di		8 Fr		8 Mo
9 So		9 Mi		9 Fr BOHÈME		9 Mo	KW 46	9 Mi		9 Sa		9 Di
10 Mo	KW 33	10 Do		10 Sa BOHÈME		10 Di		10 Do		10 So		10 Mi
11 Di		11 Fr		11 So Taxi Flug: Demo		11 Mi		11 Fr		11 Mo	KW 2	11 Do

Spielzeit/Jahr

Schnellauswahl für die Felder "von" / "bis". Der angezeigte Zeitraum richtet sich immer nach von/bis.

Heute

Ändert die Woche auf die aktuelle Woche (STRG+T).

Gehe zu Datum - es kann ein Datum eingetragen werden (STRG+G).

Export

Exportiert die Daten in eine ICS-Datei.

Druck

Der Kalender kann in den Formaten Word, Excel und PDF ausgegeben werden. Die Druck-Ausgabe der Tages-, Wochen-, und Monatsansicht kann über einen Dialog angepasst werden (Einstelldialog).

Kalender per Mail versenden

Erstellt eine neue Email an die erste Mailadresse des ausgewählten Kontaktes. Der Mail wird der Jahreskalender im PDF-Format angehängt.

Ansicht

Tagesansicht
Wochenansicht
Monatsansicht
Jahresansicht (hier ausgewählt)
Besetzungen
Dienste (*thea.perso*)
Abwesenheiten

Optionen

Anzeige von unbesetzten Aktivitäten aus Standardbesetzung (mit ?)

Es werden auch die Termine von Produktionen angezeigt, in denen die Person in der Standardbesetzung ist. Ist noch keine Abendbesetzung eingetragen wird dies kursiv mit "?" gekennzeichnet. Ist bereits eine alternative Abendbesetzung eingetragen wird der Name der Aktivität kursiv mit "??" angezeigt. Die Person könnte also im Falle einer Erkrankung für die Zweitbesetzung einspringen. Es kann noch differenziert werden, ob dies nur bei Vorstellungen, oder auch bei Proben (aber nicht für technische Proben) erfolgen soll.

Reisen anzeigen (erfordert *thea.travel*)

Zeigt [Reiseschritte](#)^[21b] und Übernachtungen an.

Tourneen anzeigen

Zeigt die zur Person zugeordneten Tourneen an.

Ansprüche anzeigen

Zeigt z. B. den [Urlaubsanspruch](#)^[21b] an.

Stornierte Besetzungen anzeigen

Zeigt stornierte Besetzungen und stornierte Aktivitäten an.

Varianten

Filtern die angezeigten Besetzungstermine nach bestimmten [Varianten](#)^[442].

Aktivitätstypen

Filtern die angezeigten Besetzungstermine nach bestimmten [Aktivitätstypen](#)^[358].

Einstellungen

Startzeit anzeigen

Zeigt im Kalender die Startzeit der (potentiell) besetzten Aktivitäten an.

Endzeit anzeigen

Zeigt im Kalender die Endzeit der (potentiell) besetzten Aktivitäten an.

Schriftgröße an Fenstergröße anpassen

Zeigt den kompletten Zeitraum ohne Bildlaufleisten an. Kann bei kleinen Bildschirmauflösungen unleserlich werden.

Schulferien anzeigen

Zeigt einen Balken (Standardfarbe: gelb) für Schulferien an.

Druckeinstellungen

Einstellungen für Seitenformat und Ränder.

Dargestellte Informationen

1 Besetzungen

- Vorstellungsbesetzungen werden in GROSSBUCHSTABEN angezeigt
- Wenn die Option "Anzeige von unbesetzten Aktivitäten aus Standardbesetzung (mit ?)" aktiviert ist, werden auch kursiv die Termine von Produktionen angezeigt, in denen die Person in der Standardbesetzung ist. Ist noch keine Abendbesetzung eingetragen wird dies mit einem "?" gekennzeichnet. Ist bereits eine alternative Abendbesetzung eingetragen wird "???" angezeigt. Die Person könnte also im Falle einer Erkrankung für die Zweitbesetzung einspringen.

2 Abwesenheiten

- An den markierten Tagen hat die Person Urlaub oder ist krank (rot). An den blau markierten Tagen hat die Person Urlaub (siehe Punkt 5 in der tabellarischen Ansicht). Die Farben werden unter [Stammdaten/Status](#) ⁴³³ definiert.
- Sind Abwesenheiten und Reisen am selben Tag, wird die Darstellung aufgeteilt.

3 Reisen (erfordert *thea.travel*)

Reisen sind nur sichtbar, wenn unter Optionen die Option "Reisen anzeigen" ausgewählt ist. Es werden nur die Reisen von den im Vertragsdropdown ausgewählten Verträgen dargestellt.

-Transfers

Die einzelnen Reiseschritte werden über verschiedene Symbole dargestellt. Der Status der Reiseschritte ist an der Farbe abzulesen, grün für gebuchte Reiseschritte, rot für geplante Reiseschritte.

Reiseschritte, die mit einem Fragezeichen markiert sind, sind angedacht, aber noch nicht geplant.

Reiseschritte, die rein informativ sind und vom Reisenden selber geplant werden, können mit dem Status "Fremdgeplant" versehen werden und werden dann mit einem grünen Symbol und einem kleinen Kopf dargestellt.

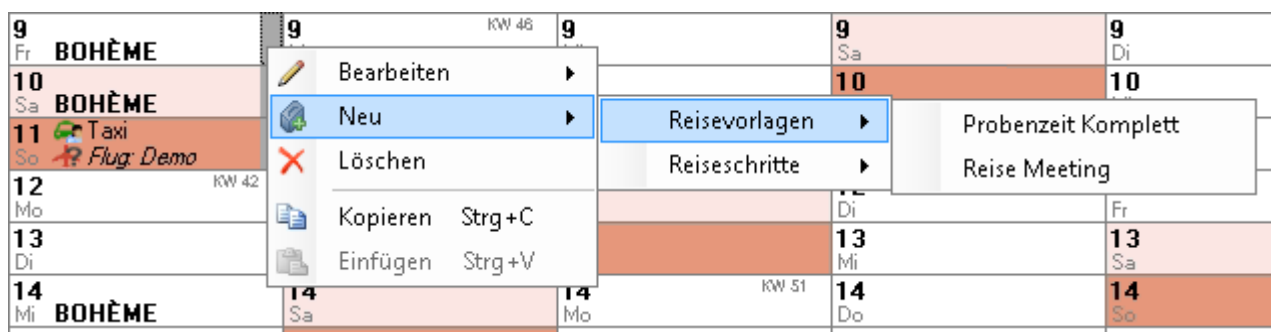
-Unterkünfte

Unterkünfte werden im gleichen Bereich wie Abwesenheiten dargestellt, im Beispiel mit der Farbe Grau. Schraffiert bedeutet geplant, ausgefüllt sind gebuchte Unterkünfte.

Tourneen

Tourneen werden im gleichen Bereich wie Abwesenheiten dargestellt. Die Darstellung erfolgt in gelber Farbe.

Kontextmenü



Es können mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) auch direkt in dieser Ansicht Urlaube oder Reisen eingegeben werden. Hierfür einen oder mehrere Tage mit der linken Maustaste markieren und halten und anschließend die rechte Maustaste drücken. Ein Kontextmenü erscheint, in dem die Art des Eintrags ausgewählt werden kann. Es können mit Hilfe des Kontextmenüs auch Einträge gelöscht und geändert werden.

Sollten Reiseschritte oder direkt Reisevorlagen auf diesem Wege eingeplant werden und es ist nicht eindeutig, auf welchen Vertrag oder welche Reise Bezug genommen wird, muss ausgewählt werden, für welchen Vertrag die Aktion durchgeführt werden soll.



Abwesenheiten können auch direkt im [Tagesinfo](#)⁶⁷-Fenster in der Dispo-Maske eingetragen werden.

In der Detailansicht ist eine Liste aller Termine verfügbar.

Details

Besetzungen

Die Ansicht "Besetzungen" zeigt eine chronologische Liste aller Tage mit den eingeplanten Besetzungen.

Über das Kontextmenü im Spaltenkopf können Spalten ein-, und ausgeblendet werden.

Abwesend: Abwesenheiten z.B. Urlaube, Krankentage.

Status: Status der Besetzung (angefragt, fest etc.)

Vertrag: Vertrag über den die Besetzung läuft

Optionen:

Leere Tage Anzeigen:

Es werden auch Tage angezeigt an denen die Person keine Besetzungen hat.

Mit stornierten Besetzungen:

Es werden auch stornierten Besetzungen angezeigt.

Zulagen angezeigt:

Es werden Spalten für Zulagen angezeigt. Unter den Punkt "Zulagen hinzufügen" können die anzuzeigenden Zulagen (in Spalten) ausgewählt werden.

Es können alle Zulagen ausgewählt werden, die der [Abteilung](#)³⁴⁷ der aktuellen Person zugeordnet wurden (Stammdaten). Die Zuordnung einer Person zu einer Abteilung erfolgt über den Vertrag im ausgewählten Zeitraum. Hat eine Person keinen Vertrag zugeordnet, werden alle Zulagen des Moduls des Besitzers der Person angezeigt.

Abwesenheiten

Grund

Grund der Abwesenheit ([Stammdaten/Status](#)⁴³³⁷)

Von

Start-Datum der Abwesenheit.

Bis

End-Datum der Abwesenheit.

Uhrzeiten

Bei Einträgen für den ganzen Tag (z. B. 08:00-22:00) sollten keine Zeiten eingetragen werden. Sobald eine Zeit eingetragen ist, gilt der Tag als halber Tag.

Wenn in dem Grund der Abwesenheit Zeiten hinterlegt sind, werden diese übernommen, solange noch keine Zeit eingetragen wurde. Z.B. für einen Abwesenheitsgrund "Nachmittag Orchesterfrei"

Status

Genehmigungsstatus

angefragt	nicht bei Krank
beantragt	nicht bei Krank
unter Vorbehalt	nicht bei Krank
genehmigt	nicht bei Krank

Allgemein

abwesend	wenn keine Unterscheidung (anfrage, beantragt, genehmigt) benötigt wird

Status für nicht stattgefunden

abgelehnt
storniert

Status für "Krank"

mit Attest
ohne Attest

Für jeden [Grund](#) ⁴³³ kann ein Standardstatus hinterlegt werden

Tage

Die Anzahl der Tage wird aufgrund des Start- und End-Datums automatisch ermittelt (wenn in einer Uhrzeit ein Wert eingetragen ist, wird der Tag als halber Tag gezählt).

Manuell

Stellt die automatisch Berechnung der Tage aus. Die Anzahl der Tage kann manuell eingetragen werden.

Vertrag

Hier kann ein Vertrag ausgewählt werden, auf dessen Ansprüche die Abwesenheit angerechnet werden soll. Es können nur Ensembleverträge ausgewählt werden.

Notizen

z.B. Grund der Abwesenheit oder wo die Person erreichbar ist

Ausgleich für

Hier wird bei freien Tagen die ausgeglichene Woche eingestellt.  Diesen Punkt gibt es allerdings nur bei Abwesenheiten mit dem Konto Frei und nur in der Detailansicht.



Hinweis: Ist die Person in dem Zeitraum, den Sie eingeben wollen schon eingeplant (Besetzung oder andere Abwesenheit), erscheint eine Warnung.
Nicht bei stornierten und abgelehnten, sowie bei Anwesenheitsgründe mit der "Art des Grundes" "Anwesend".

Bei nicht ganztägigen Abwesenheiten von Personen (keinen Kollektiven):
Auch ohne eine zeitliche Überschneidung mit einer Besetzung am gleichen Tag kommt eine Hinweismeldung.

Sie haben dann die Möglichkeit die Abwesenheit trotzdem einzuplanen oder die Eingabe abzubrechen.



WICHTIG! Wenn Sie trotzdem einplanen, erscheint keine weitere Warnmeldung mehr!
Die Abwesenheit wird nur erneut geprüft, wenn sich der Zeitraum, der Status oder der Abwesenheitsgrund ändern.

Drucken / E-Mail versenden

Vorlagen mit dem Verwendungszweck "Allgemeiner Antrag" werden zum Drucken und E-Mail versenden benötigt.

Diese können Sie über die Stammdaten, [Vorlagen für Dokumente](#)⁴⁴⁷⁾ verwalten. Die Vorlage kann mit Serienbrieffeldern ([PersStatusConverter](#)⁵⁹⁸⁾) ausgestattet werden.

Wurde bei der Vorlage ein Verteiler hinterlegt, so werden die Adressen in der E-Mail verwendet.

Reiseabschnitt

Als Reise ist eine komplette Reise also z. B. "Flug-Übernachtung-Flug", aber auch nur die Übernachtung in der Theaterwohnung.

Jeder Bestandteil einer Reise ist ein Reiseschritt "Flug-Übernachtung-Flug" hätte also drei Reiseschritte.

Reise

Reise zu der der Reiseabschnitt gehört

Status

- Offen
- Geplant
- Gebucht
- Verrechnet
- Fremdgeplant
- Storniert

Buchungsnummer

Ticketnummer (bei Reise)

Gebucht bei (bei Reise)

Wohnung/Hotel (bei Übernachtung)

Name auf Buchung

Flug/Zug Nummer (bei Reise)

Start- Datum / Zeit

Ende- Datum / Zeit

Kostenübernahme

mit / ohne / unbekannt

Pauschale Kosten

Kosten pro Nacht (bei Übernachtung)

Gesamtkosten (bei Übernachtung)

Bemerkung

Drucken

[Vorlage](#)^[447] -> Verwendungszweck = Reiseplanung/Reiseschritt

Converter: [travelstepConverter](#)^[637]

5.2.7.2 thea.perso

Der Kalender lässt sich in einer Monats, Jahres und einer [Detailansicht](#)^[224] anzeigen.

Jahresansicht

Kontextmenü:

Sie können mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) auch direkt die Dienste bearbeiten.

Grunddaten Personal Daten Verträge Qualifikationen Kalender Repertoire Körpermaße					
2004/2005 Von 26.08.2004 bis 05.07.2005 Heute Monat					
September	Oktober	November	Dezember	Januar 2005	
1 Mi Url	1 Fr Frei	1 Mo Frei	1 Mi 14:30-23:00	1 Sa	1 Di
2 Do Frei	2 Sa Frei	2 Di 16:30-23:30	2 Do 13:30-22:00	2 So	2 Mi
3 Fr Frei	3 So 07:00-15:30	3 Mi 15:00-23:30	3 Fr 13:30-22:00	3 Mo KW. 1	3 Do
4 Sa Url	4 Mo 07:00-15:30	4 Do 14:30-23:00	4 Sa 14:30-23:00	4 Di	4 Fr
5 So Url	5 Di 07:00-15:30	5 Fr 13:30-22:00	5 So 13:00-23:00	5 Mi	5 Sa
6 Mo Url	6 Mi 07:00-14:00	6 Sa 12:30-23:00	6 Mo 13:00-23:00	6 Do	6 So
7 Di Url	7 Do 07:30-16:00	7 So Frei	7 Di Frei	7 Fr	7 Mo
8 Mi Url	8 Fr Frei	8 Mo 14:30-23:00	8 Mi Frei	8 Sa	8 Di
9 Do Frei	9 Sa 06:00-14:30	9 Di Frei	9 Do 14:30-23:00	9 So	9 Mi
10 Fr Frei	10 So 06:00-14:30	10 Mi 06:00-13:00	10 Fr 13:30-22:00	10 Mo KW. 2	10 Do
11 Sa Url	11 Mo 14:30-23:00	11 Do 15:00-23:30	11 Sa Frei	11 Di	11 Fr
12 So Url	12 Di Frei	12 Fr 13:30-22:00	12 So Frei	12 Mi	12 Sa
13 Mo Url	13 Mi 06:00-14:30	13 Sa 14:30-23:00	13 Mo 14:30-23:00	13 Do	13 So
14 Di Url	14 Do 16:00-23:00	14 So 15:00-23:30	14 Di 16:00-23:00	14 Fr	14 Mo
15 Mi Url	15 Fr Frei	15 Mo 10:30-17:30	15 Mi 14:30-23:00	15 Sa	15 Di
16 Do Frei	16 Sa 14:30-23:00	16 Di 06:00-14:30	16 Do	16 So	16 Mi

Detailansicht

Details

Unter Details wird eine Listansicht dargestellt,

Datum

Datum des Dienstes. Zeilen die mit diesem Symbol  gekennzeichnet sind, können nicht bearbeitet werden (kein Schreibrecht auf die Abteilung, monat Abgeschlossen)

Dienste

Bezeichnung bzw. Zeiten der Schichten. (1., 2., 3. Schicht)

Dauer

Dauer des Dienstes (Abzüglich der [Tariflichen](#) ⁴³⁵ Pausen)

Bemerkung

Bemerkung zum Dienst (Wird im Dienstplan mit ausgedruckt)

Anmerkung

Raum für Notizen

Status

Der Status wird nur bei Abwesenheiten verwendet.

Mit der Schaltfläche "**Optionen**" können Sie sich Spalten (Bemerkung, Anmerkung, Status, 2. Schicht, 3. Schicht) ein-/ und Ausblenden.

Zulagen anzeigen

Zusätzlich können Sie sich die der Abteilung zugeordneten **Zulagen** in Spalten anzeigen lassen (ggf. inkl. einer Spalte für den Kostenträger für die Zulage)

Tragen Sie im Schnittpunkt von Mitarbeiter und Zulage den für diese Zulage definierten Wert ein. In der Regel wird das eine "1" sein (bedeutet 1xZulage). Man könnte hier aber auch gleich z.B. einen bestimmten Geldwert oder eine Stundenanzahl eintragen, soweit die Zulage entsprechend definiert ist. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel [Stammdaten / Zulagen](#) ^[452]

Kostenträger anzeigen

Sie können die Arbeitszeiten Kostenträgern zuordnen. Im Theater ist der Kostenträger i.d.R. eine Produktion, eine Produktion kann einen oder mehrere Kostenträger haben (z.B. eine für die Proben und einen für den Vorstellungsbetrieb). Die Kostenträger werden unter "Verwaltung/Produktionen - Kostenträger" oder unter "Verwaltung/Stammdaten - allgemein Kostenrechnung - [Kostenträger](#)" ^[420] angelegt.

Sind für eine Zuordnung Bemerkungen eingetragen, wird dies mit einer roten Ecke angezeigt. Über die rechte Maustaste können Bemerkungen eingetragen werden.

Wenn Sie "**Kostenträger anzeigen**" anklicken, wird "Kostenträger..." aktiv. Mit "Kostenträger..." können Sie die Kostenträger auswählen, welchen Sie Zeiten zuordnen möchten (Kostenträger denen im ausgewählten Zeitraum bereits Zeiten zugeordnet wurden, werden automatisch angezeigt). Es werden nur die Kostenträger angeboten, die im ausgewählten Zeitraum buchbar sind.

Zum eintragen schreiben Sie die Stundenzahl die der jeweilige Mitarbeiter für den Kostenträger gearbeitet hat in die Spalte, in der Spalte "Summe Kostenträger offen" sehen Sie die Stundenzahl die noch keinem Kostenträger zugeordnet wurde (Gesamt Arbeitszeit - der zugeordneten Stunden).

Kürzel:

Wenn Sie in eine Spalte "#" eintragen, werden dem Kostenträger alle noch offenen Stunden zugeordnet. Das Eintragen von "+" bewirkt das gleiche, allerdings nur wenn in der Spalte noch kein Wert eingetragen ist (für Mehrfachauswahl).

5.2.8 Repertoire (thea.dispo)

Das Solistenrepertoire zeigt welche Rolle einer Person im Repertoire hat. Das Repertoire speist sich aus mehreren Quellen, es werden alle Rollen angezeigt in denen die Person:

- o In Vorstellungen besetzt ist.
- o In der Standardbesetzung besetzt ist.
- o Manuell in das Repertoire hinzugefügt wurde.
- o Manuell in das Repertoire eines Werkes hinzugefügt wurde.

Je nach der Quelle lassen sich beschreibende Daten über den Bearbeitungsdialog eintragen.

Rolle

Rolle, welche die Person beherrscht.

Produktion

Produktion der Rolle, welche die Person beherrscht.

Abgespielt

Gibt an ob die Produktion bereits abgespielt ist.

Level/Jahr

Wann wurde die Rolle zuletzt gesungen/gespielt (wenn nicht im eigenen Theater)

Sprache

In welcher Sprache wurde die Rolle gespielt

Notizen

Raum für Notizen

Ort

In welchem Haus wurde die Rolle gespielt (jedes Haus muss in der [Kontaktverwaltung](#)^[194] angelegt und den [Kontaktbereich](#)^[40b] Theater/Oper haben)

bekannt durch

Merkmal zur Strukturierung des Repertoires (Stück/Rollen Qualifikationen) (z.B. Vorsingen, Fachpresse)

letzte Vorstellung

Wenn die Person die Rolle im eigenem Haus gespielt hat, wird hier der letzte besetzte Termin der Vergangenheit, wenn nicht vorhanden der nächste, angezeigt.

Eintrag

Gibt die Quelle des Repertoire-Eintrags an.



Sie können die Spalten, die Sie nicht benötigen, ausblenden bzw. nicht sichtbare Spalten einblenden. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie Spaltenauswahl aus. Ziehen Sie die Spalten aus dem Dialog an die gewünschte Position.

5.2.9 Körpermaße

Für die Kostüme der Darsteller und Anschaffung von Arbeitskleidung für die Techniker, können die Körpermaße sehr hilfreich sein.

Je nach Modul werden andere Maße angeboten, z.B. werden in thea.perso die Konfektions-/Schuhgrößen für Arbeitskleidung angeboten.

Mit einem Klick auf die rechte Maustaste auf die Überschriftszeile (Maß) kann eine neue Maßnahme hinzugefügt werden

Maß	Datum
Kopfweite	
Halsweite	
Brustbreite	
Rückenbreite	
Rückenlänge	
Taillenweite	
Seitenhöhe	
Schulter-Ärmellänge	
Oberarmweite	
Unterarmweite	
Handgelenkweite	
Gesäßweite	
Schritt-Sohle	
Oberschenkelweite	
Wadenweite	
Wadenlänge	
Schuhgröße	
Konfektion	
Körpergröße	
Bemerkung	

Um den Veränderungen des Bauchumfanges durch regelmäßigen Besuch eines Sportstudios Rechnung zu tragen, lässt sich auch das Datum (Stand) der letzten Messung hinterlegen.

5.2.10 Presse

Auf der Registerkarte Presse können Texte/Biografie für Presseveröffentlichungen eingetragen werden. Die [Personaldaten](#)⁴²³ werden in den Stammdaten hinterlegt.

Folgende Felder vordefiniert vorhanden:

Biografie

Möglichkeit zur Eingabe der Biografie in der aktuell eingestellten Sprache

Biografie englisch

Möglichkeit zur Eingabe der Biografie in englischer Sprache.

Wird dieses Feld nicht angezeigt, kann es über die Stammdaten eingefügt werden.

Zusätzlich im Internet veröffentlichen

Im Internet werden alle besetzten Personen veröffentlicht.
Hier kann gekennzeichnet werden, ob die Person zusätzlich im Internet veröffentlicht werden soll. Ohne Besetzung oder Vertrag.

5.2.11 Kassenanordnungen

Hier können Die Kassenanordnungen einer Person verwaltet werden. Die Funktionen und der Aufbau der Registerkarte entsprechen dem Fenster zum Anlegen von [Kassenanordnungen](#)¹⁶⁴⁾

5.2.12 Anhänge

Zu einigen Daten (z. B. Personen, Produktionen, Vertragsdokumente, Ressourcen, Bühnen, Bestellungen) lassen sich Dateien ablegen. Diese können dann auch von anderen Arbeitsplätzen aus einfach abgefragt werden. Für die Verwendung dieses Reiters muss der WCF-Service eingerichtet sein.

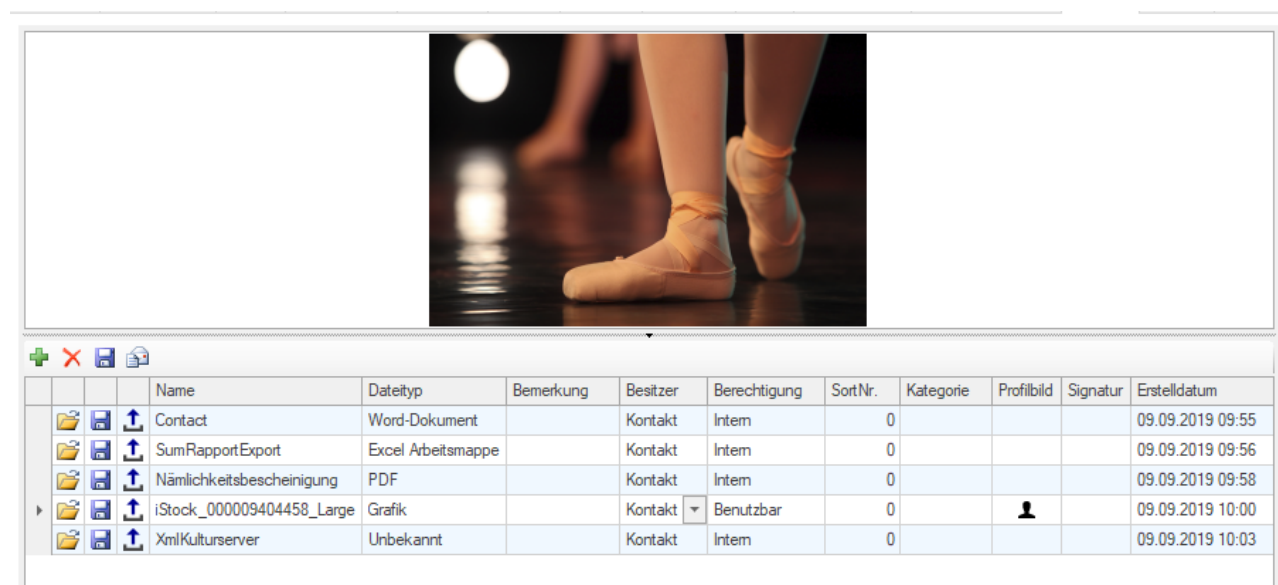


Abbildung: Ansicht der Anhänge.

Die Ansicht für die Anhänge ist in 2 Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich findet sich eine Vorschau (bei Vertragsdokumenten ist diese aus Platzmangel ausgeblendet) und im unteren Bereich befindet sich eine Tabelle, in der die Anhänge aufgelistet sind.

Vorschau

Je nach Dateierdung wird eine Vorschau angezeigt. Hier ein kleiner Überblick:

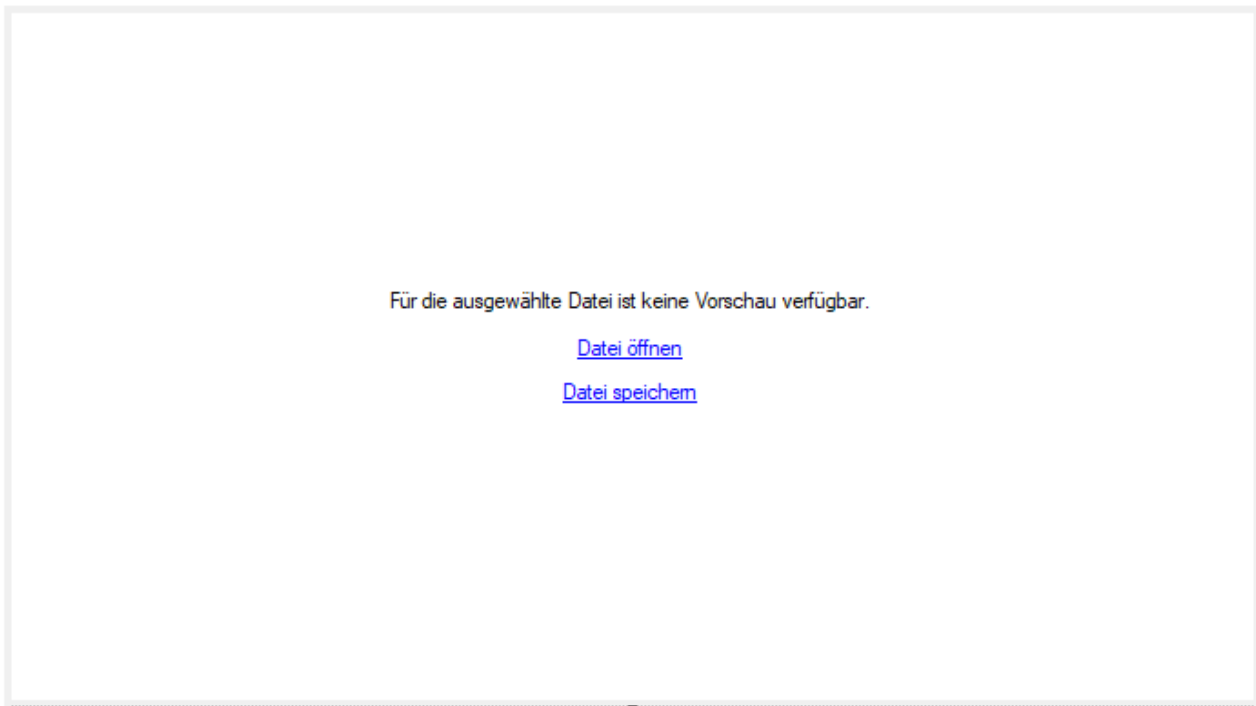


Abbildung: Für die Dateierweiterung ist keine Vorschau verfügbar.

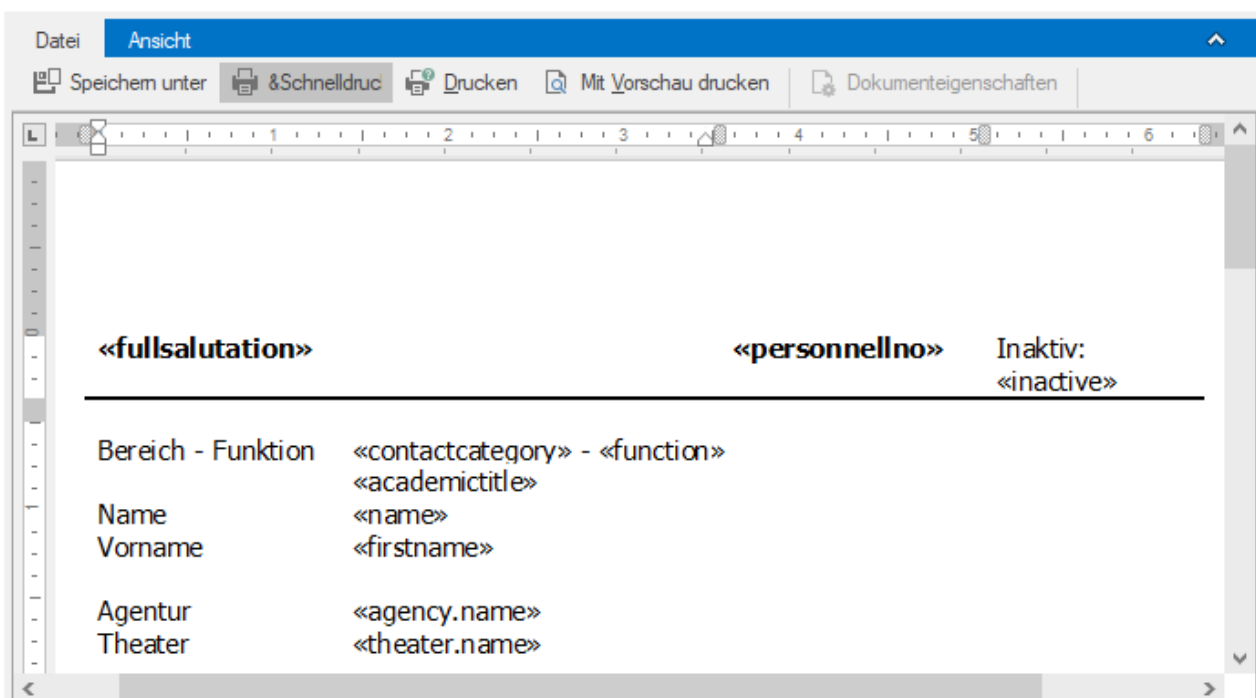


Abbildung: Vorschau für Word-Dateien und Textdateien.

Datei

Ansicht

Speichern als

&Schnelldruck

Drucken

Druckvorschau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	STADT - PERSONLAMT - OE 11.4													
2	Beleg für Überstunden, Bereitschaftsstunden und Zuschläge für Angestellte													
3														
4	Name, Vorname				OE									
5					8614									
6	1) 11 4A		43		zur Abgeltung									
7														
8	Rate	Firma		Angaben aus Monat/Jahr			Personal-Nr.							
9	A43	O8												
10														
11	Bild	414	Überstunden mit 115/120/125%				434	Ü 24/31						
12	91	414	Rufbereitschaft (pro Std. 0,125 Std. eintragen				412	15/29/25%						
13		437	Ruf-/Bereitschaftsdienst (Krankenhäuser)				418	25%						
14		445	Ausg. Für dienstplanm. Sonntags-Arbeit				432	Silv ab 14						
15		443	Mehrarbeitsstunden Teilbeschäftigte				431	Sa						
16		462	Urlaubstage (tarif. Urlaub) 5-Tage-Woche				408	10% Kr. V						
17		460	Krankentage 5-Tage-Woche											

V1

V2

Abbildung: Vorschau für Excel-Dateien.

PDF-Viewer Interaktives Formular															
Speichern als Drucken Vorherige 1 von 2 Verkleinern Vergrößern															
Vereinfachte Nämlichkeitsbescheinigung im Reis (VSF Z 08 34 Abs. 30) Tag der Ausreise Reisender (Name, Vorname, Anschrift) Warenbezeichnung, Warenmenge															

Abbildung: Vorschau für PDF-Dateien

Tabelle

Oberhalb der Tabelle binden sich Schaltflächen zum Hinzufügen, Speichern und Löschen der Anhänge auf dem WCF-Service sowie zum Versenden der Datei per E-Mail Client.

Innerhalb der Zeilen befinden sich Schaltflächen zum Öffnen der Datei, zum Speichern der Datei und zum Aktualisieren der Datei.

In der Tabelle werden folgenden Eigenschaften von Anhängen standardmäßig angezeigt:

Name

Dateiname ohne Endung.

Dateityp

Typ der Datei (Bild etc.).

Sort

Sortiernummer. Sind mehrere Dateien derselben "Kategorie" vorhanden, wird bei automatischen Ausgaben die Datei mit der niedrigsten Sortiernummer verwendet.

Bemerkung

Text

Spezifische Felder

Kategorie (nur bei Personen und Produktionen)

Die Anlagen lassen sich in Kategorien unterteilen ([Kontaktanhangskategorien](#)^{140b1} / Produktionsanhangskategorien). In Ausgaben kann die gewünschte Kategorie angegeben werden.

Besitzer (nur bei Personen und Produktionen)

Über den Besitzer können die Berechtigung gesetzt werden.

Berechtigung (nur bei Personen)

Über die Berechtigung können die Zugriffsrechte feiner gesteuert werden.

Intern Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Öffentlich Lesezugriff für alle Benutzer, Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Benutzbar Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Zusätzlich für alle Benutzer in Ausgaben verwendbar (z. B. Signaturen in Dokumenten) oder Profilbild auf Grunddaten von Kontakten

Profilbild (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem das Profilbild hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.

Das Profilbild wird z. B. auf der Registerkarte Grunddaten von Kontakten angezeigt.

Signatur (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem die Signatur hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.



Mit Drag & Drop können beliebig Dateien in die Tabelle gezogen werden, womit diese als Anhang gespeichert werden.

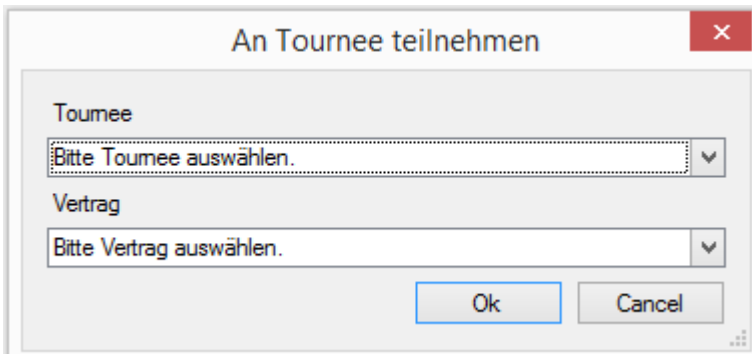
5.2.13 Tourneen

Auf der Tournee-Seite sehen Sie alle [Tourneen](#)^{153b1}, an denen ein Kontakt beteiligt ist.

+ Tournee hinzufügen				
Name	Jahr	Beginn	Ende	Details

Als Reisedauer (Abreise, Rückreise) wird der Reisezeitraum der Tournee übernommen (Darstellung "ausgegraut"). Wird für die Person eine abweichende Reisedauer eingetragen, wird diese in "normaler" Schriftfarbe dargestellt.

Über den Knopf "Tournee hinzufügen" ist es möglich, der Liste weitere Gastspiele hinzuzufügen.



Es werden nur Verträge für die Verknüpfung angeboten, die sich mit dem Tournee-Zeitraum überschneiden. Es müssen sowohl eine Tournee als auch ein Vertrag ausgewählt werden.

5.2.14 Auditions



Die Auditionsseite ist ein Feature, das erst in der Benutzerverwaltung für den jeweiligen Anwender aktiviert werden muss.

Über die Auditionsseite können für jeden Kontakt Audition (Vorsingen, Vorsprechen) mit selbst definierten Feldtypen hinterlegt werden.

Die angezeigten Felder hängen von der [Auditionart](#)³⁶³ ab.

Über das Feld "Zeit/Raum" wird zu der Audition eine Aktivität angeltet.

Um Aktivitäten anlegen zu können, muss eine Sonderproduktion "Audition" angelegt werden (Produktionen->Sonstiges). Diese Produktion muss mindestens eine Rolle z.B. "Teilnehmer" haben.

Zusätzlich wird ein Aktivitätstyp mit der "Kategorie" Audition benötigt.

Zu den Audition können die präsentierten Rollen inkl. der zugehörigen [Werke](#)²⁶⁷ hinzugefügt werden.

Die Spalten "Komponist/Autor" und "Werk" beeinflussen sich bei der Eingabe gegenseitig: Wird zuerst der Komponist ausgewählt, werden in der Werkespalte nur die Werk des Komponisten vorgeschlagen, wird kein Komponist ausgewählt, kann aus allen Werken ausgewählt werden.

Zusätzlich kann pro Werk/Rolle eine Bemerkung, eine numerische Bewertung und eine Kategorie angegeben werden. Die Kategorien haben die festen Werte (A, O, M)

Termine

	Datum	Zeit	Terminart
▶	06.05.2019	12:00	Vorsingen
	23.05.2019	13:00	Vorsprechen
*			

Allgemein
Showup ☒

Bewerber
Stimmgruppe

Bewertung
Prüfer 1

Prüfer 2

	Werk/Rolle	...	Bemerkung
▶	Zauberflöte / 1.Gehamis...	5	Grün bis auf b...
*			

5.2.15 Produktionen (Partner)

Kontakte (Theater) lassen sich als Partner für die Erstellung von Produktionen hinterlegen (Kooperationen).

5.3 Verträge

5.3.1 Verträge suchen / filtern

Um den bestehenden Vertrag eines Mitarbeiters einzusehen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. über die Mitarbeiterverwaltung ("Verwaltung / Mitarbeiter / Verträge"):

Kontakt: Haan

Grunddaten

Personal Daten

Verträge

Qualifikationen

Instrumente

Kalender

Repertoire

Körpermaße

Presse

Versicherungen

Neuer Vertrag...

Vertrag löschen

Drucken

	Zeitraum	Person	Bereich	Vertragsart	Zusätzliche Informationen
▶	Offen	unbekannt	Haan, Alexander	KBB	Gastvertrag
					Hänsel (Hänsel)

Kontaktfilter
Suchbegriff Suche in

Suchname	Vorname
Haan	Alexander
Haase	Stoll
Haave	Carolyn

In der Listen werden Ihnen alle, dieser Person zugeordneten Verträge angezeigt. Um einen [Vertrag](#)²⁵²⁾ zu **öffnen**, klicken Sie bitte auf die entsprechende Bezeichnung in der ersten Spalte.

2. über die Such- und Filteransicht, ("Verwaltung / Verträge"):

Die Ansicht ist in zwei Bereiche untergliedert, den **Eingabe-Bereich** **A**, und den **Anzeige-Bereich** **B**:

The screenshot shows the 'Verträge' (Contracts) management interface. It includes a search bar at the top with a dropdown for 'Spielzeit' (Performance Period) set to '2022/2023'. Below this are various filter criteria grouped into two main sections: 'Eingabe-Bereich' (Input Area) and 'Anzeige-Bereich' (Display Area). The 'Eingabe-Bereich' contains fields for 'Bereich' (Area), 'Besitzer' (Owner), 'Person' (Person), 'Vertragsart' (Contract Type), 'Laufzeit von/bis' (Run Time From/To), 'Abteilung' (Department), 'Vertragsnummer' (Contract Number), 'Vertragsstatus' (Contract Status), 'Terminstatus' (Term Status), 'Arbeitsbereich' (Work Area), 'Kostenträger' (Cost Carrier), 'Kostenstelle' (Cost Center), 'Produktion' (Production), 'Rolle' (Role), and 'Arbeitsprozent' (Work Percentage). The 'Anzeige-Bereich' displays a table of search results with columns for 'Zeitraum' (Period), 'Person' (Person), 'Bereich' (Area), 'Vertragsart' (Contract Type), 'Arbeitszeit' (Working Time), 'Gage' (Salary), 'Vertragsstatus' (Contract Status), 'Storniert' (Cancelled), 'Beschr.' (Restrictions), 'Kosten' (Costs), and 'Nur' (Only). A calendar widget for July 2020 is also visible in the top right corner.

A Eingabe-Bereich:

In diesem Bereich können Sie diverse Such- bzw. Filteroptionen eingeben.

- 1** Wenn an Ihrem Haus mehrere theasoft-Module installiert sind, sollten Sie darauf achten, hier das entsprechende Modul auszuwählen, unter welchem der gesuchte Vertrag läuft.
- 2** Einem Modul sind Besitzer zugeordnet, meist pro Abteilung einer. Ist Ihnen der Besitzer des Vertrages bekannt, so können Sie ihn hier auswählen.
- 3** Anschließend können Sie hier einen Namen eingeben, wenn Sie die Verträge einer bestimmten Person suchen.
- 4** Wählen Sie hier aus der Liste die [Vertragsart](#)⁴⁴⁵⁾ aus, die Sie suchen.
- 5** Ist Ihnen die Vertragsnummer bekannt, geben Sie diese hier an.
- 6** Vertragsstatus (nicht zu verwechseln mit dem [Vertragsterminstatus](#)⁴⁴⁶⁾)

- 7** Vertragsterminstatus (nicht zu verwechseln mit dem Vertragsstatus)
- 8** Kostenträger des Vertrages
- 9** Kostenstelle des Vertrages
- 10 11** Laufzeit des Vertrages: als Auswahl ist entweder eine Spielzeit möglich (auf [Laufzeit](#) klicken), oder ein beliebiger Zeitraum. Diese Eingabe erfolgt über den Kalender (Symbol), oder über ein Datum, das Sie direkt in das Feld schreiben.
- 12 13** Produktion bzw Rolle des Vertrages.
- 14** Filter auf Abteilung/Chor/Orchester
- 15** Filter auf Arbeitsbereich/Stimmgruppe/Instrument
- 16** Filter für Teilzeitverträge, es werden nur Verträge ausgegeben, die genau den angegebenen Prozentwert in der Vertragsart oder in den abweichenden Arbeitszeiten haben.

Filter nach Maßnahmengruppen (nur thea.staff)
- 17** Aktivieren Sie dies Kästchen, wenn nur zu genehmigende Verträge angezeigt werden sollen.
- 18** Sobald Sie oben alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf **Suchen**.



Sie können die verschiedenen Optionen miteinander kombinieren.

- B Anzeige-Bereich:**
Im unteren Bereich werden nun in Listenform alle Verträge aufgeführt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind einige wichtige Informationen zu dem jeweiligen Vertrag gleich eingeblendet.
- 19** Hiermit können Sie einen neuen [Vertrag anlegen](#) ^[251] (siehe entsprechendes Kapitel).
- 20** Hiermit löschen Sie den unten ausgewählten Vertrag.
- 21** Öffnet das Druckmenü mit den Einträgen:
Liste der Verträge - Druckt die Liste der Verträge wie sie zu sehen ist. (Die Liste kann auch nach Word und Excel ausgegeben werden)
Vorhandenes Vertragsdokument drucken - Druckt das aktuellste Vertragsdokument des Vertrages.
Vertragsdokument ggf. erstellen und drucken - Wenn kein Vertragsdokument vorhanden ist, wird eines erstellt. Verhält sich ansonsten genau wie beim vorherigen Punkt.
- 22** Mit dieser Funktion kann der aktuell ausgewählte Vertrag auf den nächsten Status innerhalb der Validierung gesetzt werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie eine Vertragsvalidierung in den Stammdaten eingerichtet haben.

Um einen [Vertrag](#) ^[252] zu **öffnen**, klicken Sie bitte auf die entsprechende Bezeichnung in der ersten Spalte.

Kontextmenü (rechte Maustaste)

- * Öffnen
- * Löschen

* Maßnahmengruppen hinzufügen/entfernen (nur thea.staff): Öffnet einen Dialog um für die die ausgewählten Verträge eine Maßnahmengruppe hinzuzufügen oder um eine Maßnahmengruppe zu entfernen.



Sie können einen Vertrag auch mit Hilfe des [Kontextmenüs](#) ⁷⁵ von der Besetzungsmatrix aus anzeigen lassen.

5.3.2 Verträge (Suchergebnisse)

In der Grundansicht der Registerkarte "Verträge" finden Sie alle Verträge, die für den jeweiligen Mitarbeiter jemals angelegt, bzw. diesem zugewiesen wurden. Sie finden hier auch in Tabellenform die wichtigsten Informationen zu dem jeweiligen Vertrag.

Wenn Sie auf "öffnen" in der 1. Spalte vor einem Vertrag klicken, öffnet sich die Detailansicht mit allen Informationen zu dem entsprechenden Vertrag. Die Detailansicht ist abhängig vom Modul für das der Vertrag angelegt wurde

Neuer Vertrag... Vertrag löschen ²									
1	Zeitraum	Person	Bereich	Vertragstyp	Vertragsstatus	Storniert	Beschreibung	Nummer	Zusätzliche Informationen
Öffnen	unbekannt	Meier, Max	Bühne	Bat 100% (Bat)	Alle				Bühne

1 Neuer Vertrag...

Um einen neuen Vertrag anzulegen, bzw. dem Mitarbeiter zuzuweisen, klicken Sie auf die Funktionstaste "Neuer Vertrag". Bitte lesen Sie weiter im Kapitel "Neuen Vertrag anlegen / zuweisen" weiter unten

2 Vertrag löschen

löscht den ausgewählten Vertrag

Öffnen

[thea.dispo Verträge](#) ²⁵²
[thea.perso Verträge](#) ²⁴¹
[thea.chor Verträge](#) ²⁷¹

Spalten (Die Spalten können über das Kontextmenü ein- und ausgeblendet werden)

Zeitraum

Laufzeit des Vertrages

Person

Name des Mitarbeiters, oder Vertragspartners

Bereich

Besitzergruppe

Vertragstyp

Vertragstyp oder [Vertragsart](#) ⁴⁴³. Über die Vertragsart wird die wöchentliche Sollarbeitszeit und der zugehöriger Tarif festgelegt.

Arbeitszeit (Verlauf)

Wöchentliche Sollarbeitszeit (thea.perso) ggf. mit Zeitraum der Änderung

Arbeitszeit (h)

Wöchentliche Sollarbeitszeit (thea.perso) zum heutigen Datum. Ändert sich die Arbeitszeit in der aktuellen Woche, wird dies nicht angezeigt.

Arbeitsprozent

Arbeitsprozent am heutigen Tag

Abteilung

[Arbeitsbereich/Abteilung](#) ^[35] der der Vertrag zugeordnet ist.

Vertragsstatus

[Status](#) ^[445] der dem Vertrag zugeordnet ist

Storniert

Vertrag nicht gültig

Gage

Vorstellungshonorar, Gehälter, bei Regieverträgen auch Probenhonorar

Alle [Konten](#) ^[40] der Formel "Honorare/Kosten" können in Spalten angezeigt werden

Budget Kosten und Kosten

Die Berechnung für thea.perso Verträge ist: Soll-Az * Stundensatz * Laufzeit

Für künstlerische Verträge erfolgt die Berechnung aufgrund der Besetzungen. D.H. die Beträge ändern sich mit dem Besetzen.

Es werden auch kalkulatorische Honorare berücksichtigt.

Probenhonorare werden nur über kalkulatorische Honorare, oder mit angegebener Probenanzahl berücksichtigt.

Budget Kosten

Die Kosten werden nur ausgegeben, wenn im Vertrag das Merkmal "In Budget" gesetzt ist

Die Kosten für [Abgaben](#) ^[443] sind enthalten.

Die Kosten werden pro Budgetperiode angezeigt.

Kosten

Die gesamt Kosten (Honorare) ohne [Abgaben](#) ^[443].

Agentur

Agentur über die der Vertrag erstellt wurde (thea.dispo)

Vertragsdokumentstatus

Der Status von Dokumenten des Typs "Vertrag", ist noch kein Vertrag vorhanden der Status der Vertragsanforderung

Kostenstelle

1) Im Vertrag zugeordnete Kostenstelle, 2) Stammkostenstelle der Person oder 3) Kostenstelle der Abteilung.

Nummer

Vertragsnummer

Kostenträger

thea.perso: Zugeordneter Kostenträger

künstlerische Verträge: Kostenträger der zugeordneten Produktionen

Vertrags Id

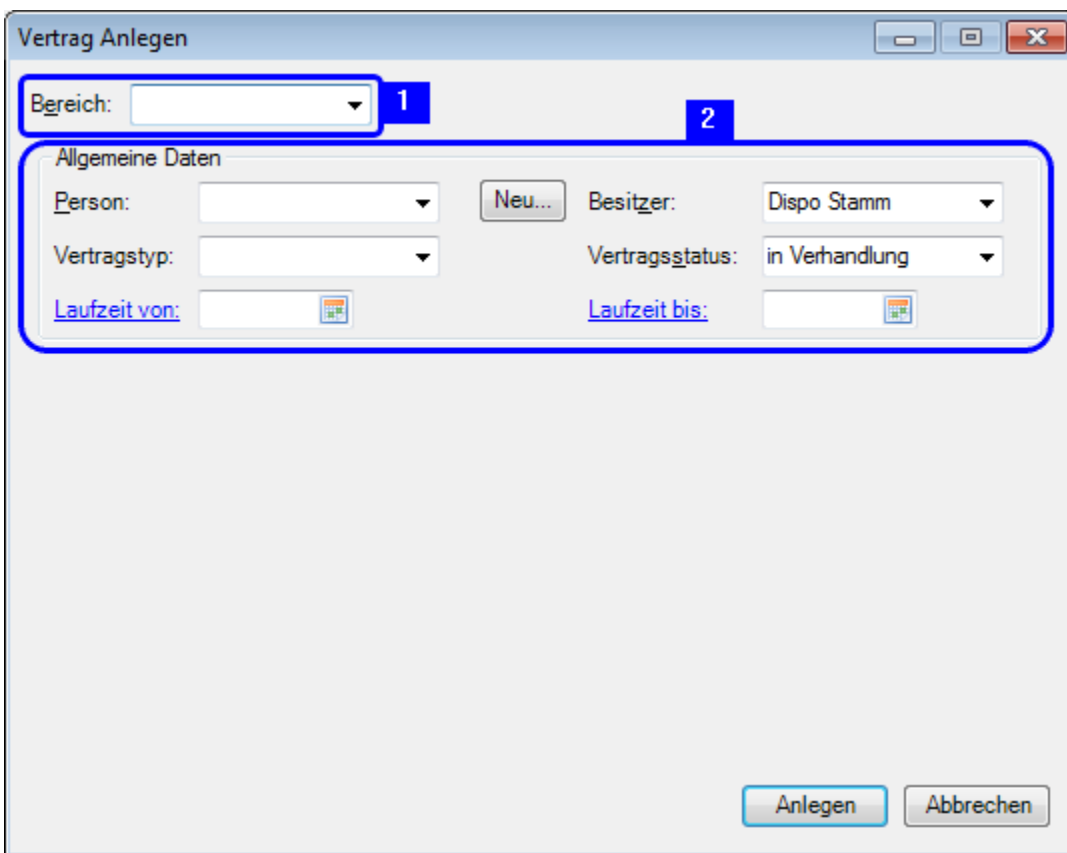
theasoft-Vertrags-Id

Alle [Vertragsfelder](#) ^[444] können in Spalten angezeigt werden

Zusätzliche Informationen

Details zum Vertrag

5.3.3 Vertrag anlegen



1 Bereich
der Bereich (Modul) dem der Vertrag zugeordnet ist.

2 Allgemeine Daten

Person

Name der **Person**, der ein Vertrag zugewiesen werden soll. Der ausgewählte Kontakt ist voreingestellt, Sie können prinzipiell hierüber aber auch Verträge für andere Personen anlegen.

Besitzer

Jeder Vertrag hat einen sogenannten "Besitzer". Besitzer eines Vertrages ist die [Besitzergruppe](#) ^[368], zu der wiederum einzelne User zugewiesen sind. Jeder "Besitzer" darf nur seine eigenen Verträge einsehen und bearbeiten. Bei Neuanlage wird hier automatisch die Benutzergruppe angezeigt, zu der Sie als User gehören.

Vertragsarten

hier werden alle Vertragsarten angezeigt, die dem jeweiligen Bereich zugeordnet sind (siehe Stammdaten / [Vertragsarten](#)^[443])

Vertragsstatus

wählen Sie aus der Liste einen **Vertragsstatus** aus (siehe Stammdaten / [Vertragsstatus](#)^[445])

Laufzeit des Vertrages

wählen Sie das Beginn- bzw. die Ablaufdatum des Vertrages, entweder pro Spielzeit, indem Sie auf die blau unterstrichenen Bezeichnung "Laufzeit von" klicken, oder durch Auswahl auf ein Datum aus dem Kalender. Bei Nichteingabe eines Datums bleibt unter "Laufzeit von" die Bezeichnung "Unbekannt" und im Feld "bis" die Bezeichnung "Unbefristet" eingetragen.



Je nach ausgewähltem Bereich sind andere Daten für den Vertrag ein zugeben. Wenn Sie einen Bereich (Modul) gewählt haben werden im unteren Bereich weitere Felder eingeblendet.

thea.dispo, thea.ballett

Produktion und Rolle

Bei Gastverträgen (Vertragsart) kann die gespielte Produktion und Rolle angegeben werden. Ist dies nicht gewünscht, muss "Produktionsunabhängig" markiert werden.



Die Produktionen können erst ausgewählt werden wenn die Vertragsart ein "Gastvertrag" ist und eine Laufzeit eingegeben wurde.

Es werden die Produktionen und Rollen vorgeschlagen, in denen die ausgewählte Person in der Standard- oder Abendbesetzung besetzt ist. Ist noch keine einzige Besetzung vorhanden, werden alle Produktionen und Rollen angezeigt.

Ist dies nicht gewünscht kann in der Dropdown Liste der Produktionen "Alle anzeigen" aktiviert werden.

Bereich

"[Abteilungen](#)^[347]" können in Arbeitsbereiche untergliedert werden, z.B. Solisten und Leitung. Dieser Bereich kann hier ausgewählt werden

In Budget

Es wird geprüft ob der die Vertragskosten durch das Budget gedeckt sind. Es Werden nur Verträge mit gesetzter "In Budget" Option berücksichtigt.

Es muss eine Produktion oder ein Kostenträger angegeben werden

Kostenstelle

Weicht die Kostenstelle für diesen Vertrag von der Stammkostenstelle der Person ab, kann diese hier gesetzt werden.

Hierfür muss die Besitzergruppe des Vertrages der [Kostenstelle](#)^[419] zugeordnet sein (Stammdaten).

Der Benutzer benötigt Schreibberechtigung im Berechtigungsbereich Abteilung, um die Kostenstelle zuordnen zu können.

Vergütungsart

Z.B. "pro Vorstellung" oder Pauschal



Neue Ensembleverträge werden automatisch Primäverträge.

Abteilung und Arbeitsbereich

Die "[Abteilungen](#)^[347]" für die der Vertrag ausgestellt ist. Abteilungen können in Arbeitsbereiche untergliedert werden. Gibt es keine Untergliederung wird der Bereich automatisch gesetzt.

Es werde nur die Abteilungen des ausgewählten "Besitzers" angeboten.

theasoft V4

Produktionen

Es lassen sich produktionsbezogene Verträge erstellen. Die Produktion muss bei gesetzter Option "In Budget" gesetzt werden. Es werden nur die Produktionen des ausgewählten Zeitraumes angezeigt.

In Budget

Es wird geprüft ob der die Vertragskosten durch das Budget gedeckt sind.

Kostenstelle

Weicht die Kostenstelle für diesen Vertrag von der Stammkostenstelle der Person ab, kann diese hier gesetzt werden.

Vergütungsart

Z.B. "pro Monat"

thea.chor

Chor und Stimmgruppe

Der "Chor" für den der Vertrag ausgestellt ist. Die Chöre werden in Stimmgruppen untergliedert. Es werde nur die Chöre des ausgewählten "Besitzers" angeboten.

thea.orchester

Orchester und Instrumentengruppen

Das "Orchester" für das der Vertrag ausgestellt ist. Das Orchester wird in Instrumentengruppen untergliedert. Es werde nur die Orchester des ausgewählten "Besitzers" angeboten.

Produktionen

Für Aushilfen lassen sich produktionsbezogene Verträge erstellen. Die Produktion muss bei gesetzter Option "In Budget" gesetzt werden. Es werden nur die Produktionen des ausgewählten Zeitraumes angezeigt.

In Budget

Es wird geprüft ob der die Vertragskosten durch das Budget gedeckt sind.
Es muss eine Produktion oder ein Kostenträger angegeben werden

Kostenstelle

Weicht die Kostenstelle für diesen Vertrag von der Stammkostenstelle der Person ab, kann diese hier gesetzt werden.

Vergütungsart

Z.B. "pro Monat", "pro Vst"

Kostenträger

Hat eine Produktion mehrere Kostenträger oder soll ein produktionsunabhängiger Kostenträger verwendet werden, kann dieser hier angegeben werden.
Es werden alle Kostenträger der ausgewählten Produktion angeboten. Ist kein Produktion ausgewählt werden alle produktionsunabhängigen Kostenträger angeboten.
Es werden nur die im Zeitraum buchbaren Kostenträger angeboten.

5.3.4 Perso

5.3.4.1 Vertragsdetails

Wenn Sie in der [Vertrags-Übersicht](#)^[236] auf "öffnen" klicken, oder wenn Sie einen [Vertrag neu angelegt](#)^[246] haben, öffnet sich folgende Ansicht mit allen Vertragsdetails:

1 Symbolleiste

Speichern und Schließen

Speichert den Vertrag und schließt ihn.

Neu

Erstellt einen neuen Vertrag.

Speichern

Speichert den Vertrag.

Löschen

Löscht den Vertrag.

**Aktualisieren**

Lädt die Daten des Vertrags neu.

**Kopieren**

Funktion zum Kopieren des Vertrags.

**Kontakt öffnen**

Öffnet den Kontakt des geöffneten Vertrags.

Besetzungen prüfen

Prüft, ob für den Vertrag passende Besetzungen vorhanden sind, die mit dem Vertrag nicht verknüpft sind.

**Erinnerungen**

[Erinnerungen](#)^[47] für den Vertrag erstellen / alle Erinnerungen für den Vertrag anzeigen.

**Info / Dokumente**

Auf der Seite Info können die Einstellungen des Vertrags betrachtet und bearbeitet werden. Auf der Seite Dokumente kann man die bisher erstellten Dokumente des Vertrags wie z. B. eine Terminbestätigung oder das Vertragsdokument einsehen.

Auf der Seite Sonstiges kann man den Mitarbeiter in anderen Abteilungen anzeigen lassen, sowie eigene Vertragsfelder mit Inhalt füllen.

Die Anzeige in anderen Abteilungen ist grundsätzlich exklusiv, das bedeutet, der Mitarbeiter wird für den Zeitraum in seiner Stammapteilung grau hinterlegt dargestellt. Ist dies nicht gewünscht, kann über die Option "Ist nur zur Ansicht in Abteilung" die Markierung abgeschaltet werden. Ein permanenter Abteilungswechsel wird unter Info bei Abteilung (Bereich) vorgenommen.

Die Kalenderseite zeigt die Termine/Dienste des Mitarbeiters an. Siehe [Kontaktkalender](#)^[223].

**Intern****Laufzeit**

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#)^[443] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einem Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem [Vertragsterminstatus](#)^[446], der erst bei der Erstellung des [Vertragsdokumentes](#)^[263] zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[347] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[351], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter *** kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)^[108]) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

Standard Gruppe

[Arbeitsbereich](#)^[364], der der Mitarbeiter standardmäßig zugeordnet werden soll. Arbeitsgruppen sind für die [Bedarfsplanung](#)^[329] von Bedeutung.

Dienst übernehmen

Wenn Sie Arbeitsgruppen mit gleichen Diensten erstellen, können alle Mitarbeiter einer Gruppe die Dienste vom Schichtleiter übernehmen. Der Schichtleiter muss einen Kontaktbereich der Adressart "Arbeitssteam" zugehörig sein und auch einen Vertrag in der Abteilung besitzen.

4 Kundenspezifische Vertragsfelder

Für Verträge können eigene Felder angelegt werden (siehe Stammdaten [Vertragsfeldtypen](#)^[444]). Diese werden an dieser Stelle angezeigt, wenn bei der Zuordnung zur Vertragsart bei "Auf Seite" Info ausgewählt wurde.

5 Ansprüche

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonto sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)^[347]/[Jahresabschlüsse](#)^[398]) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

Tabelle

Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geändert.

Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des [Urlaubsberechnungsmodells](#)^[440] oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.

Gastierurlaub

Gastierurlaub

Gastierurlaub wird in das Konto mit der Formel "Gastierurlaub" geschrieben.



Diese Werte können auch von Hand eingetragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.

6 Sonstiges

Vergütung

Von

Start der Periode.

Bis

Ende der Periode.

Entgelt

Vergütung pro Zeitabschnitt.

Abrechnung

Zeitabschnitt (pro Stunde, pro Monat, pro Jahr).

Abrechnungsregel

[Abrechnungsregel](#)^[346] aus den Stammdaten.



Wird ein Entgelt und eine Abrechnungsregel eingetragen, werden beide summiert.

Auszahlen/Karenzwerte

Hier kann hinterlegt werden, ab welchem Wert ein Konto automatisch ausgezahlt werden soll, bzw. welche Werte für ein Konto als Karenzwerte anzusehen sind (Monatssummen, die unter dem Karenzwert liegen, werden nicht angerechnet).

Konto

Konto für das die Einstellung gilt.

Von

Untere Grenze. Wenn das Verhalten auf Auszahlen steht, wird alles über dieser Grenze ausgezahlt. Für das Verhalten Karenzwert sollte die untere Grenze bei 0,0 eingestellt bleiben.

Bis

Obere Grenze. Wenn das Verhalten auf Auszahlen steht, wird alles unter dieser Grenze ausgezahlt. Für das Verhalten Karenzwert wird alles über dieser Grenze als Differenz zur Grenze ausgegeben.

%

Nur bei Auszahlen wirksam, Faktor für Auszahlungen.

Verhalten

Auszahlen,

Wird nach mit dem Faktor multipliziert und ausgezahlt.

Auszahlen vor Faktor,

Wird ausgezahlt ohne mit dem Faktor multipliziert worden zu sein.

Karenzwert

Wird nicht ausgegeben, bis das Bis erreicht ist, danach wird die Differenz

zum Bis ausgegeben

Abweichende Arbeitszeiten

Hier können vom Grundvertrag abweichende Arbeitszeiten hinterlegt werden. Auch andere Verteilungen der Sollarbeitszeit auf die Wochentage kann man hier eintragen.

Nach der Eingabe wird gefragt, ob die Zeiten für bereits eingeplante Dienstpläne neu berechnet werden sollen. Mit der Funktion "Arbeitszeit neu berechnen" kann die Neuberechnung manuell ausgeführt werden.

Von

Start der Periode

Bis

Ende der Periode

%

Arbeitszeitprozente

Sind in den Spalten Mo..So noch keine Werte hinterlegt, werden die Werte nach der Eingabe der Prozente auf Basis des Grundvertrages errechnet.

Mo...So

abweichende Arbeitszeit des Wochentages in Stunden und Minuten.

Sum Wo Az

Summe der wöchentlichen Arbeitszeit (Dezimal). Sind in den Spalten Mo..So noch keine Werte hinterlegt, werden die Werte nach der Eingabe berechnet. Die Aufteilung auf die Wochentage erfolgt auf Basis des Grundvertrages.

Anteiliger Urlaub

Den Urlaub anteilig berechnen. Die Berechnung findet aufgrund Differenz der Arbeitstage aus der Vertragsart den in die "Abweichenden Arbeitszeiten" eingetragenen Arbeitstagen statt. Ein Arbeitstag ist ein Tag mit Soll-Arbeitszeit.

Variable Arbeitstage

Über die Einstellung "Variable Arbeitstage" wird definiert, ob die Anzahl der Arbeitstage festgelegt ist. Wenn die Option aktiviert ist wird festgelegt, ob die MA die entsprechende Anzahl der Tage arbeitet, unabhängig vom Wochentag, ist sie nicht festgelegt, arbeitet der MA an den entsprechenden Tagen mit einer Sollarbeitszeit. Diese Information wird in der Formel "Normalarbeitszeitverteilung" (Entwicklung für Linz) ausgewertet.

Pausenregel verwenden

Die Pausenregel aus der Vertragsart kann überschrieben werden. Wurde die Pausenregel überschrieben, ist die Option aktiv. Um wieder die Pausenregel der Vertragsart zu verwenden, entfernen Sie die Option.

Pausenregel

Zeigt die verwendete Pausenregel an. Wird die [Pausenregel](#)^[439] der Vertragsart verwendet, wird dies grau dargestellt. Mit [...] kann die [Pausenregel](#)^[439] angepasst werden.

Arbeitszeitmodell

Modell

Arbeitet der Mitarbeiter in einen bestimmten Zyklus, kann ihm hier ein so genanntes [Arbeitszeitmodell](#)^[363] zugewiesen werden. Diese werden unter Verwaltung / Stammdaten angelegt. (siehe auch Verwaltung / [Dienstplaneinstellungen](#)^[337] und [10](#) im Anschluss)

Schicht am (aktueller Tag)

Legt fest an welche Schicht des Modells am Bezugstag gelten soll, (damit nicht alle Mitarbeiter des Modells am selben Tag die selbe Schicht fahren).

Versatz

Legt den Versatz fest, um den die Erste Schicht des Arbeitszeitmodells verschoben sein soll. (Gleicher Effekt wie das Einstellen der Schicht.)

Start

Legt den Beginn des Arbeitszeitmodells fest.

Ende

Legt das Ende des Arbeitszeitmodells fest.

Info

Ein kurzer Infotext, der anzeigt, ob die Sollstunden und/Oder freien Tage aus dem Modell kommen. Ist von dem Arbeitszeitmodell abhängig.



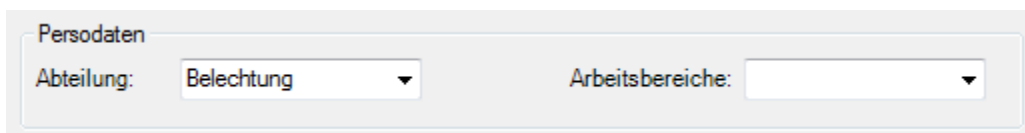
Jeder Vertrag hat einen sogenannten "Besitzer". Besitzer eines Vertrages ist die [Benutzergruppe](#)^[365], zu der wiederum einzelne User zugewiesen sind. Jeder "Besitzer" darf nur seine eigenen Verträge einsehen und bearbeiten. Bei Neuanlage wird hier automatisch die Benutzergruppe angezeigt, zu der Sie als User gehören.



Einige dieser Felder, die für die Erstellung des Dienstplanes von Bedeutung sind, können unabhängig vom "Besitzer" des Vertrages, unter Verwaltung / [Dienstplaneinstellungen](#)^[337] bearbeitet werden.

5.3.4.2 Neuen Vertrag anlegen / zuweisen

Wenn Sie in der [Vertragsübersicht](#)^[215] auf die Funktionstaste "Neuer Vertrag" klicken, öffnet sich folgendes Fenster:



Bitte bedenken Sie, dass mit dieser Maske auch andere Module (Abteilungen) ihre Verträge anlegen. Deshalb ist die Zuordnung in Bereiche, denen wiederum Verträge hinterlegt sind, notwendig.

Der obere Teil der Maske wird im Kapitel [Neuen Vertrag anlegen...](#)^[238] behandelt.

Abteilung/Arbeitsbereich

Eine [Abteilung](#)^[377] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[351] wird systembedingt nicht direkt der Person selbst, sondern dem Vertrag der Person zugeteilt. So ist es auch möglich z. B. einen Mitarbeiter ab der nächsten

Spielzeit in einer ganz anderen Abteilung zu beschäftigen, d.h. einen Vertrag anzulegen. Wählen Sie aus der Liste die Abteilung, für die der Vertrag gelten soll.

Klicken Sie auf **Anlegen**, wenn alle Felder ausgefüllt sind. Es öffnet sich dann die [Detailansicht](#)^[241], in der Sie weitere Eingaben vornehmen können.



Felder die nicht ausgefüllt sind, aber ausgefüllt werden müssen, werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Sie können einen neuen Vertrag auch über die [Such- bzw Filteransicht](#)^[233] anlegen!

5.3.5 Dispo

5.3.5.1 Gastverträge

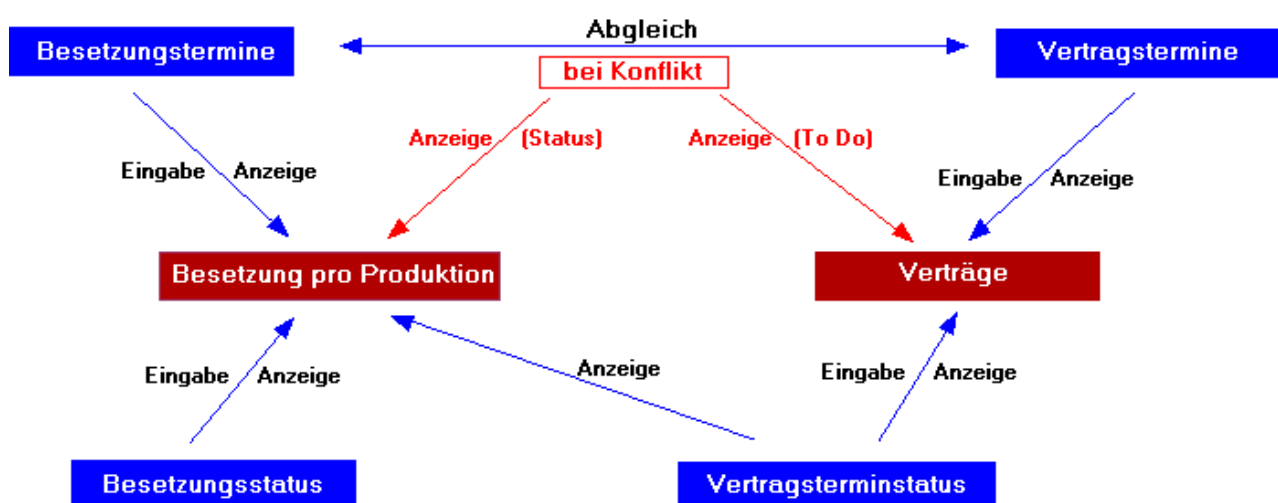
Einleitung

Die im Bezug auf Besetzungs- oder Vorstellungsänderungen im KBB wohl am häufigsten gestellte Frage lautet sicherlich: **"Weiß der Gast von der Änderung?"** Die Erweiterung *thea.dispo-contract* hilft Ihnen, dieser Frage in Zukunft gelassen entgegen zu sehen.

In der Basisversion von thea.dispo werden besetzten Termine eines Gastsolisten einfach in den Vertrag übernommen. Mit der Erweiterung thea.dispo-contract werden dagegen nicht nur zusätzlich die Vertragstermine gespeichert, sondern diese auch mit den Besetzungsterminen abgeglichen. So kann das System jederzeit Abweichungen zwischen beiden Informationen feststellen und Ihnen über eine ToDo - Liste Hinweise auf den Handlungsbedarf geben. Mit dem neuen Vertragsmanagement thea.dispo-contract haben Sie nun ein Werkzeug zur Hand, dass Ihnen bei jeder Art von Besetzungsänderungen eine große Hilfe sein wird.

Natürlich ist das Zusammenspiel zwischen Besetzungs- und Vertragsdaten ein komplexes und mannigfaltiges, deshalb werden wir Ihnen auf den nächsten Seiten diese Zusammenhänge und wie sie sich in thea.dispo - contract wieder finden, genau zu beschreiben.

Hier zunächst eine grafische Darstellung des Beziehungsgeflechtes zwischen Besetzungs- und Vertragsterminen:



Die in Bezug auf den Vertrags- bzw. Besetzungsstatus relevante Ansicht in thea.dispo ist [Besetzung pro Produktion](#)^[71]. Dort können Sie sich zu den vorgenommenen Besetzungen wahlweise auch den

Vertragsterminstatus bzw. den **Besetzungsstatus** anzeigen lassen. Solange es sich noch um einen reinen Besetzungsstatus handelt, wird die Statusart hier gesetzt. Bevor der **Vertrag** geschrieben werden kann, muss der Besetzungsstatus auf OK (Zusage) gestellt sein. Jetzt kann in der Vertragsansicht der Vertrag angelegt, dem Vertrag Termine hinzugefügt und dieser schließlich ausgedruckt werden. Dort wird auch jeweils der entsprechende Vertragsstatus dokumentiert, der dann wiederum auch in der **Besetzung pro Produktion** ⁷¹ angezeigt wird. Auf dieser Weise sind Sie über den Stand bezüglich des jeweiligen Vertrages informiert. In der **Besetzung pro Produktion** ⁷¹ wird selbstverständlich auch automatisch angezeigt, wenn sich nach Ausgabe des Vertrages spielplanbedingte Veränderungen z.B. Terminverschiebungen ergeben, die die Vertragstermine betreffen. Über eine ToolTip-Anzeige und in der Vertragsansicht selbst können Sie sehen, wodurch sich der Konflikt ergeben hat und was jetzt zu tun ist (z.B. eine Datenbestätigung mit den neuen Terminen (Terminbrief) erstellen und ausgeben).

Schnelleinstieg

So erstellen Sie einen Vertrag :

(thea.contract)

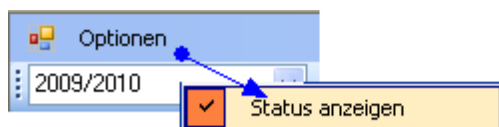
1. Besetzen

In der Besetzungsmatrix (*Disponieren / Besetzung pro Werk*) wird ein bestimmter Termin, wie üblich besetzt.

	Do. 01.10.09 19:30 Vst	Sa. 03.10.09 19:30 Vst
Ballo		
Dirigent	Rosellini	Rosellini
Riccardo	Haan	Haan
Renato	Babinec	Babinec
Amelia	Berg	Becker-Ewe

2. Besetzungsstatus wählen

Öffnen Sie unter "Optionen" die Statusanzeige und setzen Sie den entsprechenden Besetzungs-Status (z.B. AN = "Anfrage" oder "TM = Termin möglich") im Menü "Besetzung pro Werk".



	Do. 01.10.09 19:30 Vst	Sa. 03.10.09 19:30 Vst
Ballo		
Dirigent	Rosellini TM	Rosellini TM
Riccardo	Haan OK	Haan OK
Renato	Babinec TM	Babinec TM
Amelia	Berg OK	Becker-Ewe TM

Sobald der **Besetzungsstatus** ³⁶⁷ auf **OK** (Zusage) gesetzt wird, kann der Vertrag erstellt und geschrieben werden.

3. Vertrag erstellen (Vertragskonditionen):

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Person, deren Vertrag Sie öffnen bzw. neu anlegen wollen...

	Do. 01.10.09 19:30 Vst	Sa. 03.10.09 19:30 Vst
Ballo		
Dirigent	Roselini TM	Roselini TM
Riccardo	Haan OK	Haan OK
Renato	Babinec OK	Babinec OK
Amelia	Beck OK	Becker-Ewe TM

Zeitraum	Vorstellungshonorar	Abrechnung	Probenhonorar	Abrechnung
2009/2010	2.000,00 €	Pro Vst.	300,00 €	Pro Tag

Agentur: Mustera

Kosten: 10 % Gastanteil: 5 %

Reisekosten pro Vorstellung: 250 Vertragszusatz: Übern Abspr

Pauschale (Proben): 0

Hotellkosten

.. und geben Sie in das sich öffnende Fenster die Vertragskonditionen ein.

4. Vertrag schreiben und ausdrucken

Gehen Sie in auf die Registeransicht "Dokumente" und wählen Sie unter "Neues Dokument" eine Vorlage.

Info Rollen **Dokumente**

Erstellt am	Erstellt von	Betreff	Typ

Neues Dokument

Dokument bearbeiten

Dokument

Dokument

Vertrag

Vertragsanforderung

Datenbestätigung

NO-Datenbestätigung

Verschiebungen-Datenbestätigung

Fügen Sie anschließend dem Vertrags-Dokument Termine hinzu.

Bestätigungsschreiben

Betreff:
 Vertrag vom 02.04.2009

Empfänger:
 Babinec Jan, Theaterstraße 19, 08151 Musterhausen

Zusammenfassung:

Termine (Ab- und Zusagen):

Datum	Werk	Rolle	Bemerkung	Vst./Probe	Status

Vertragstermin Status setzen

Markieren Sie die Termine, die dem Vertrag hinzugefügt werden sollen.

Terminbestätigungen hinzufügen

Bitte wählen Sie die Termine aus, für die eine Terminbestätigung angelegt werden soll.

Filter
 Spielzeit: Rolle: ☒ nur unbestätigte anzeigen

Datum	Bemerkung	Art	Status	Quelle
Ballo - Renato				
01.10.2009		Vorst...	UB	Vertrag
03.10.2009		Vorst...	UB	Vertrag

Die dem Vertrag angefügten Termin werden nun angezeigt.

Termine (Ab- und Zusagen):

Datum	Werk	Rolle	Bemerkung	Vst./Probe	Status
01.10.2009	Ballo	Renato		Vst.	UB
03.10.2009	Ballo	Renato		Vst.	DN

Termin hinzufügen... Lösch

Vertragstermin Status setzen verschickt

OK Abbrechen

Wählen Sie den [Vertragsterminstatus](#) aus, klicken Sie dann auf **OK**, und in der sich öffnenden Dokumenten-Ansicht auf **Dokument drucken**, um den Vertrag auszudrucken.

Vertrag anlegen

Neue Verträge können Sie aus verschiedenen Ansichten heraus anlegen, z.B. von der [Such- und Filteransicht](#), oder aus der Grundansicht [Mitarbeiter / Verträge](#), aber auch aus der [Besetzungsmatrix](#) heraus. Es öffnet sich immer folgendes Fenster, das Sie vollständig ausfüllen müssen.

Bitte bedenken Sie, dass mit dieser Maske auch andere Module (Abteilungen) ihre Verträge anlegen. Deshalb ist die Zuordnung in Bereiche, denen wiederum Verträge hinterlegt sind, notwendig.

Der obere Teil der Maske wird im Kapitel [Neuen Vertrag anlegen...](#) behandelt.

Dispodaten

Werk: Hänsel

Rolle: Musikalische Leitung

☐ Werkunabhängig

Werk/Rolle

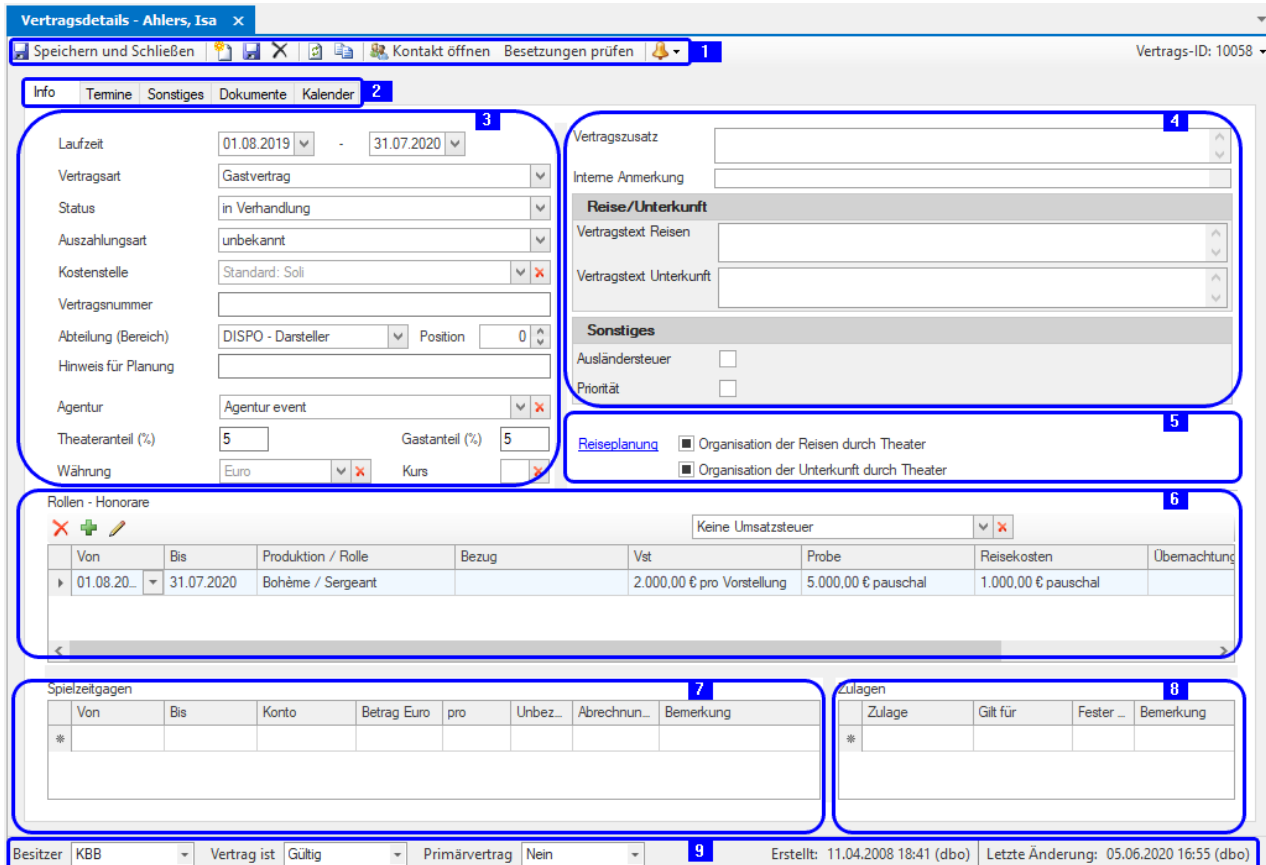
Wenn der Vertrag für eine bestimmte Produktion, bzw. eine bestimmte Partie angelegt werden soll, wählen Sie hier bitte das entsprechende Werk, bzw. die entsprechende Partie aus. Soll der Vertrag für unterschiedliche Parteien gelten, können Sie die anderen später in der [Vertragsansicht](#) nachtragen.

Werkunabhängig

Soll der Vertrag werkunabhängig angelegt werden, markieren Sie bitte diese Option.

Vertragsdetails

Auf der ersten Registerkarte "Info" tragen Sie alle Parameter des jeweiligen Vertrages ein. Das Honorar nur eintragen wenn es sich bei dem Vertrag um einen werkunabhängigen, also keinen rollenbezogenen Vertrag handelt.



Vertragsdetails - Ahlers, Isa

Speichern und Schließen     Kontakt öffnen Besetzungen prüfen 1

Vertrags-ID: 10058

Info Termine Sonstiges Dokumente Kalender 2

Laufzeit 01.08.2019 - 31.07.2020 3

Vertragsart Gastvertrag

Status in Verhandlung

Auszahlungsart unbekannt

Kostenstelle Standard: Soli

Vertragsnummer

Abteilung (Bereich) DISPO - Darsteller Position 0

Hinweis für Planung

Agentur Agentur event

Theateranteil (%) 5 Gastanteil (%) 5

Währung Euro Kurs

Vertragszusatz 4

Interne Anmerkung

Reise/Unterkunft

Vertragstext Reisen

Vertragstext Unterkunft

Sonstiges

Ausländersteuer ☐

Priorität ☐

Reiseplanung ☒ Organisation der Reisen durch Theater ☒ Organisation der Unterkunft durch Theater 5

Rollen - Honorare 6

Keine Umsatzsteuer

Von	Bis	Produktion / Rolle	Bezug	Vst	Probe	Reisekosten	Übernachtung
01.08.20...	31.07.2020	Bohème / Sergeant		2.000,00 € pro Vorstellung	5.000,00 € pauschal	1.000,00 € pauschal	

Spielzeitgagen 7

Von	Bis	Konto	Betrag Euro	pro	Unbez.	Abrechnun.	Bemerkung
*							

Zulagen 8

Zulage	Gilt für	Fester ...	Bemerkung
*			

Besitzer: KBB Vertrag ist: Gültig Primärvertrag: Nein 9

Erstellt: 11.04.2008 18:41 (dbo) Letzte Änderung: 05.06.2020 16:55 (dbo)

1 Symbolleiste

Speichern und Schließen

Speichert den Vertrag und schließt die Detailansicht

Neu

Erstellt einen neuen Vertrag

Speichern

Speichert den Vertrag

Löschen

Löscht den Vertrag

Aktualisieren

Lädt die Daten des Vertrags neu

Kopieren

Erstellt eine Kopie des Vertrages

Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Vertragsperson

Besetzungen prüfen

Prüft die Besetzungen der Vertragsperson auf passende Verträge und ordnet den zutreffendsten zu.



Erinnerungen

[Erinnerungen](#) ^[47] für den Vertrag erstellen / alle Erinnerungen für den Vertrag anzeigen



Registerkarten

Info ^[253]

Hier sind die grundlegenden Vertragsinformationen zu sehen

Termine

Hier können Rollenhonorare und Termine bearbeitet werden

Sonstige

Hier können eigene Vertragsfelder ausgefüllt werden

Dokumente

Hier ist zu sehen, welche Vertragsdokumente bisher erstellt wurden und es können neue Dokumente wie z.B. eine Terminbestätigung erstellt werden.

Intern

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#) ^[443] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einen Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem [Vertragsterminstatus](#) ^[446], der erst bei der Erstellung des [Vertrags-Dokumentes](#) ^[263] zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[347] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[351], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter *** kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)^[105]) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

Agentur

Falls der Vertrag über eine **Agentur** zu Stande kam, hier aus der Liste die entsprechende auswählen. Es werden nur diejenigen Agenturen angezeigt, die der aufgerufenen Person zugewiesen sind. Jedem Solisten können mehrere Agenturen zugewiesen werden.

Kosten/Gastanteil

Tragen Sie hier die Höhe der gesamten **Agentur-Provision**, bzw. den Gastanteil der Provision ein.

Währung

Währung in der der Vertrag abgeschlossen wurde.

Kurs

Wechselkurs für die Währung. Um die Kosten von Verträgen zu summieren, werden die Kosten in eine einheitliche Währung umgerechnet.

4 Kundenspezifische Vertragsfelder

Für Verträge können eigene Felder angelegt werden (siehe Stammdaten [Vertragsfeldtypen](#)^[444]). Diese werden an dieser Stelle angezeigt, wenn bei der Zuordnung zur Vertragsart bei "Auf Seite" Info ausgewählt wurde.

5 Reiseplanung

Link zum Öffnen der Reiseplanung (erfordert thea.travel)

Organisation der Reisen/Unterkünfte durch Theater

Information wer für die Organisation zuständig ist. Ist das Theater zuständig, können in thea.travel die noch zu tätigen Organisationsarbeiten ausgegeben werden.

6 Rollen - Honorare

Ein Vertrag kann für eine oder mehrere Rollen abgeschlossen werden. In Der Tabelle werden alle vertraglichen Rollen angezeigt. Wird eine Rolle nicht über den gesamten Vertragszeitraum gespielt, kann der Zeitraum für eine Rolle eingeschränkt werden (Von, Bis).

Die möglichen Spalten für die Vergütung können über die [Konten](#)^[401] definiert werden (Formel: Honorar/Kosten). Die Kostenart "Bezug/Gehälter" wird nur angeboten wenn Abrechnungsregeln hinterlegt sind.

Mit einen klick auf [...] öffnet sich ein [Dialog](#)^[258] zum eintragen der Beträge und Abrechnungsregeln.

Über  können die Beträge aller Konten, und die vereinbarte Anzahl [bearbeitet](#)^[256] werden, bzw. die Modalitäten (pro Aktivität, pro Tag, pro Stunde, pro Woche, Monat, Pauschal) festgelegt werden. Für Pauschalen sollte bei den [Terminen](#)^[259] ein Auszahlungstermin angegeben werden. "Pro Monat" wird für alle im Vertragszeitraum enthaltenen Monate ausgegeben.

In der Detailansicht (Stiftsymbol) werden alle Vergütungen inkl. der Details angezeigt. Ändert sich die Vergütung innerhalb des Vertragszeitraumes können über (Von, Bis) Zeiträume für unterschiedliche Vergütungen angezeigt.

Steuern

Es kann festgelegt werden, ob der Vertrag [Umsatzsteuer bzw. Ausländersteuer](#)^[457] pflichtig ist.

7 Spielzeitgagen

Spielzeitgagen der Einheit Vst/Probe, Tag, Stunde und Woche werden als "Standardwert" für weitere hinzugefügt Rollen übernommen und haben keine Auswirkungen auf die Abrechnung.

8 Zulagen

Die unter "Zulagen" eingetragenen Zulagen werden beim Eintragen der Besetzungen in die Besetzung übernommen. Nachträglich eingetragene oder geänderte Zulagen haben keine Auswirkung, abgerechnet werden nur die tatsächlich der Besetzung zugeordneten Werte!

9 Statusleiste

Besitzer

Besitzer des Vertrages: muss bereits bei der [Neuanlage](#)^[251] angegeben werden. Über den Besitzer werden die Berechtigungen geregelt.

Vertrag ist "Gültig"/"Storniert"

Falls Sie einen verhandelten Vertrag, der nicht zu Stande kam, zwecks Archivierung nicht löschen möchten, können Sie ihn mit diesem Merkmal versehen. Dieser Vertrag wird dann von Seiten des System quasi ignoriert, d.h. in Auswertungen und Berechnungen nicht mit einbezogen.

Primärvertrag

Ein Primärvertrag wird bevorzugt bei der Ermittlung des aktuellen Vertrages berücksichtigt. Dies ist in Plänen interessant und im Import, wo man keine Vertragsauswahl hat.
Wenn ein Ensemblevertrag angelegt wird, wird dieser automatisch Primärvertrag.
Es sollte zur gleichen Zeit immer nur einen Primärvertrag geben.

Rollen/Honorare

Rolle hinzufügen/bearbeiten

Rollenvertrag hinzufügen

Laufzeit von

01.09.2019

Laufzeit bis

31.08.2020

Produktion

Carlo

Rolle

Philipp

Vorstellungen

Garantierte Anzahl

20

Proben

Anzahl bezahlt

40

Unbezahlt pro Vst.

0

Von	Bis	Konto	Betrag Euro	pro	Unbez...	Abrechnun...	Bemerk...
		Honorar (Vst)	6.500,00 €	pro Aktivität	0		
01.09.2019	31.08.2020	Honorar (Pro)	150,00 €	pro Tag	2		

OK

Abbrechen

Allgemeines

Laufzeit von/Laufzeit bis

Sie können entweder eine Spielzeit eintragen, indem Sie auf "Laufzeit von:" klicken, oder aus dem Kalender, der sich bei Klick auf das Symbol öffnet, ein Datum auswählen. Auch die Eingabe eines Datums direkt in das Feld ist möglich.

Produktion

Wählen Sie aus der Liste das Werk ...

Rolle

... und die entsprechende Partie.

Vorstellung Anzahl

Falls Sie zunächst einen Vertrag ohne Termine anlegen oder eine Garantierte (minimal) Vorstellung Anzahl vereinbar ist.

Die Anzahl kann für die Berechnung des Budgets (siehe Verwaltung / Produktionen / Kosten) als Anzahl der geplanten Vorstellungen verwendet werden.

Proben Anzahl bezahlt

Für die richtige Budgetierung sollte hier die geplante Anzahl der Proben eingetragen werden.

Proben Unbezahlt pro Vst

Ist eine bestimmte Anzahl von Proben im pro Vorstellung inkludiert, geben Sie hier den entsprechenden Wert ein

Vergütung

Von / Bis

Wenn die Beträge nicht für die komplette Laufzeit gelten, können mehrere Zeilen für das selbe Konto mit unterschiedlichen Zeiträumen angegeben werden.

Konto

Konto für die Art der Vergütung (Vorstellung, Probe)

Betrag

Betrag

Abrechnungsart

bitte wählen Sie aus der Liste die entsprechende Option (pro Aktivität (Vst/Probe), pro Tag, pro Wochen, pro Monat, Pauschale)

Unbezahlt (Limit)

Anzahl der Unbezählten "Einheiten" (Aktivität/Tag), pro Spielzeit.
Bei Ensembleverträgen das Limit, wenn ein Überspielhonorar bezahlt wird.

Abrechnungsregeln

Alternativ zu festen Beträgen kann auch über eine Abrechnungsregel abgerechnet werden. Gilt die Regel für Vorstellungen und Proben, muss ein Konto gewählt werden, welches Vorstellungen und Proben enthalte (z.B. Bezug).

Bemerkung

Fälligkeitstermine

Bei pauschal bezahlten Beträgen sollte ein Fälligkeitstermin angegeben werden. In der Spalte werden die Termine angezeigt und können mit [\[...\] bearbeitet](#) ²⁵⁸ werden.

Honorar anzeigen in...

Wenn ein Vertrag in einer Fremdwährung abgeschlossen wurde, erscheint eine Auswahl um die Honorare in der entsprechenden Währung anzuzeigen. Die Honorare der Währungen sind mit einem festen, pro Vertrag gespeicherten, Umrechnungsfaktor verknüpft. D.H. wenn ein Honorar in einer Währung geändert wird, wird das Honorar in der Fremdwährung mit geändert!

Eigene Währung

Zeigt die Honorare in der Landeswährung an.

Fremd Währung

Zeigt die Honorare in der Vertragswährung an.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Eingaben gemacht haben. Das Fenster schließt sich und die Daten werden in der Liste angezeigt.



Rolle bearbeiten

Um ein Honorar zu bearbeiten, markieren Sie bitte den entsprechenden Eintrag und klicken Sie dann auf "Rolle bearbeiten". Es öffnet sich das oben beschriebene Fenster, in dem Sie ein bereits eingetragenes Honorar der ausgewählten Rolle ändern können.

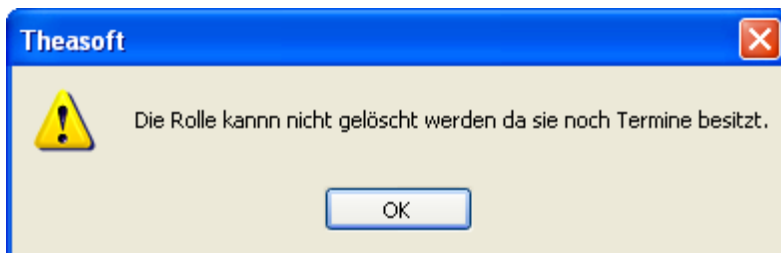


Wenn Sie einen Vertrag aus der [Besetzungsmatrix](#)^[71] neu anlegen, kann es sein, dass in der Liste bereits ein Eintrag bei Rollen/Honoraren angezeigt wird, allerdings ohne Honorar. Markieren Sie diesen Eintrag, klicken Sie dann auf "Rolle bearbeiten" und tragen Sie das Honorar nach.



Rolle löschen

Sie können eine Rolle nur dann löschen, wenn keine Termine mehr besetzt sind. Ansonsten bekommen Sie folgende Meldung:



Um den Eintrag löschen zu können, müssen Sie also zunächst alle Besetzungen des Solisten in Bezug auf die ausgewählte Rolle [stornieren](#)^[75] bzw. löschen.

Honorare/Kosten

Unter Honorare und Kosten lassend ich die Beträge und Abrechnungsregeln eintragen.

Zeitraum

Zeitraum für den die Werte gelten. Als Standard wird der gesamte Rollen bzw. Vertragszeitraum angenommen.

Ist die Option "**Kalkulationswert**" gesetzt, können die Beträge in Hochrechnungen berücksichtigt werden, in Abrechnungen werden die Beträge dann nicht einfließen. Das kann z.B. für geschätzten Reisekosten sinnvoll sein.

Pro Betrag kann festgelegt werden, wie dieser bezahlt werden soll:

- pro Vorstellung/Probe
- pro Vorstellungstag / Probentag (für jeden Tag an dem mindestens eine Vorstellung / Probe stattfindet)
- pro Vorstellungswoche / Probenwoche (für jede Woche in der mindestens eine Vorstellung / Probe stattfindet)
- pro Monat (pro Monat für den der Vertrag gilt)
- pro Stunde
- pauschal (für Kostenkalkulationen sollte ein Fälligkeitssbetrag hinterlegt werden!) [Bild 2]

Bild 1

Mit **Betrag** "pro Vorstellung". Alternativ kann eine **Abrechnungsregel** hinterlegt werden-

Honorare/Kosten

☐ Kalkulationswert

Konto

Honorar (Vst)

Betrag

7.500,00 €

pro

pro Vorstellung

oder Abrechnungsregel

Bitte auswählen

Bemerkung

Fälligkeitstermine für Pauschalen

	Datum	Fälligkeitsbetr...	Fälligkeitstext	Bemerkung
*				

Löschen

OK

Abbrechen

Bild 2.

Bei Pauschalen sollten die Fälligkeitstermine angegeben werden.

Bei Reisekosten können keine Abrechnungsregeln hinterlegt werden.

Honorare/Kosten

☐ Kalkulationswert

Konto

Reisekosten

Betrag

750,00 €

pro

pauschal

Bemerkung

Fälligkeitstermine für Pauschalen

	Datum	Fälligkeitsbetr...	Fälligkeitstext	Bemerkung
	01.12.2019	500,00	1. Rate	
▶	12.12.2019	250,00	2. Rate	
*				

Löschen

OK

Abbrechen

Bemerkung

Anmerkungen

Registeransicht Rollen

In der Registeransicht "Termine" können pro Rollenengagement Termine verwaltet werden.

Die untere Tabelle zeigt die Termine für die in der oberen Tabelle ausgewählten Rolle.

Info
Termine
Sonstiges
Dokumente
Kalender

Vertrag für Rollen
+
-
✕

Zeitraum	Produktion	Rolle	Bemerkung für Proben
01.03.2019 - 31.03.20	Carmen	Carmen	
			Bemerkung für Vorstellungen

Vertragstermine
+
-
✕
Verschieben

Datum	Vst./Probe	Cover	Bemerkung	Abgesagt	Status	To Do	Ist Fällig...	Fälligkeitstext	Fälligkeit...	Fälligkeitsk...	Ist kalk...	Nachschlage-ID
ab 01.12.2019				☐	neu	Bestätigen	☒	1. Rate	500,00	Reisekosten	☐	
ab 12.12.2019				☐	neu	Bestätigen	☒	2. Rate	250,00	Reisekosten	☐	
07.01.2020 10:00	Probe			☐	neu	Bestätigen	☐				☐	
17.01.2020 19:00	Vst.			☐	neu	Bestätigen	☐				☐	
20.01.2020 19:00	Vst.			☐	neu	Bestätigen	☐				☐	
24.01.2020 19:00	Vst.			☐	Vert. unters...		☐				☐	
26.01.2020 18:00	Vst.			☐	Vert. unters...		☐				☐	

Vertrag für Rollen

Zeitraum

Zeitraum für den dieses Honorar gilt.

Produktion

Produktion für die der Vertrag gilt (bzw. der die Rolle/Funktion angehört)

Rolle

Rolle, für die das Honorar gezahlt werden soll. Unter den Begriff Rolle fallen in diesem Zusammenhang auch Musikalische Leitung etc.

Termine

Wenn Sie einen neuen Vertrag anlegen, sind diesem standardmäßig noch keine Termin hinzugefügt und deshalb ist diese Liste zunächst leer. Sie können auf zwei verschiedenen Wegen Termine zum Vertrag hinzufügen. Entweder Sie schreiben direkt einen Vertragsdokument, in den die Termine eingetragen werden (siehe nächstens Kapitel "[Dokumente](#)"²⁶³), oder Sie fügen die Termine zunächst an dieser Stelle zum Vertrag hinzu. Sie können die Überwachung der Termine auch nutzen, ohne dass Sie die Verträge mit dem System ausdrucken. In dem Fall können Sie alle Termine direkt an dieser Stelle dem Vertrag hinzufügen.

Termine aus Besetzungen.

Jedem Vertrag sollten die Vorstellungs-Besetzungstermine hinzugefügt. Wird anschließend ein Vorstellungstermin verschoben, weist das System auf die Differenz hin.

Vorlagentermine

Vorlagentermine werden aus Aktivitäten übernommen. Welche Aktivitäten angeboten werden, muss vorher in den Vorlage festgelegt werden.

Einfache Termine

Einfach Termine haben keinen Bezug zu einer Besetzung oder Aktivität.

Besetzungstermin hinzufügen

Wenn Sie die Funktionstaste "Besetzungstermin hinzufügen" anklicken, öffnet sich ein Fenster mit allen Besetzungs-Terminen der entsprechenden Person.



Bitte beachten Sie, dass dem Vertrag nur die Termine hinzugefügt werden können, die in der Besetzungsmatrix⁷¹ den Besetzungsstatus³⁶⁷ OK (Bestätigt) haben.

Datum	Beginnzeit	Rolle	Typ	Bühne
Vorstellungstermine				
29.11.2001	19:30	Hänsel	Vst	OPER
16.12.2001	19:30	Hänsel	Vst	OPER
23.12.2001	19:30	Hänsel	Vst	OPER

Markieren Sie die Termine, die Sie in den Vertrag mit aufnehmen wollen oder wählen Sie mir Hilfe der Option "Alle auswählen" (unten links) alle Termine aus. Klicken Sie dann auf OK. Das Fenster schließt sich und die Termine werden nun in der Liste aufgeführt.



Bitte beachten Sie, dass bei unterschiedlichen Rollen für jede Rolle die Termine gesondert hinzugefügt werden müssen.

Einfachen Termin hinzufügen

Wenn Sie die Funktion "Einfachen Termin hinzufügen" anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Informationen für den neuen Termin erfassen können. Über die Nachschlageid lässt sich der Termin in Vertragsdokumenten ausgeben, wenn der Termin ein Fälligkeitstermin ist, lassen sich ein Betrag und ein Kostenkonto hinterlegen.

Erstelle Probenpauschalenauszahlungstermine

Über diese Funktion lassen sich monatliche Auszahlungstermine für Pauschalen anlegen. Es werden alle Pauschalen angeboten, die der Rolle zugeordnet sind. Für die einzelnen Termine werden die Auszahlungspauschalen automatisch errechnet, nach der Formel "Anzahl der Tage im Monat * Pauschale / ausgewählter Zeitraum". Die Vorauswahl für Probenpauschalenperioden ist der Probenzeitraum, für Vorstellungen der Vorstellungszeitraum, ansonsten der Rollenzeitraum.

Funktion "Verschieben"

Hat sich eine Vorstellungstermin geändert, muss dies dem Gast mitgeteilt werden.

Bevor Sie an dieser Stelle einen Termin verschieben können, müssen sie den Ersatztermin zunächst disponieren und besetzen. Klicken Sie anschließend auf denjenigen Termin in der Liste, der verschoben werden soll (der Termin sollte in der "ToDo Spalte" einen Hinweis enthalten) und dann auf den Button

"verschieben". Jetzt wird der alte Termin storniert, und der Status auf "neu" gesetzt. Für das neue Datum wird ein neuer Termin angelegt.
Jetzt kann eine Vertragsterminänderung erstellt werden, ist dies Rückbestätigt, wird hier der [Vertragsterminstatus](#)^[44b] angepasst und die "ToDo" Information verschwindet. Soll keiner Vertragsterminänderung erstellt werden weil der Gast z.B. telefonisch informiert wird, kann der [Vertragsterminstatus](#)^[44b] auch direkt angepasst werden.

Spalten der Tabelle

Datum

Datum an dem die Person besetzt ist

Vorstellung/Probe

Art der Aktivität

Cover

Cover für den Termin

Bemerkung

Abgesagt

Der Termin ist abgesagt

Status

Status des Termins

To Do

Anzeigt ob etwas zu tun ist. Z.B. wenn einer Vorstellung verschoben wurde oder der Termin noch nicht genehmigt ist.

Ist Fälligkeit

Bei dem Termin handelt es sich um eine Fälligkeit

Fälligkeitsbetrag

Betrag

Ist Kalkulatorisch

Der Betrag wird nur für Hochrechnungen verwendet, der Betrag wird nicht im Vertrag ausgegeben und nicht abgerechnet.

Nachschlage-Id

Auf die Id wird beim Erstellen des Vertragsdokumentes Bezug genommen. I.d.R. wird die ID automatisch aus Vorlagenterminen übernommen.

Dokumente (Vertrag erstellen)

Um die Termine, die unter der Registeransicht "Rollen" dem Vertrag hinzugefügt wurden, in ein Vertragsdokument aufzunehmen und zu bestätigen, gehen Sie bitte auf die Registeransicht "Dokumente". In der Tabelle sehen Sie alle Dokumente aufgeführt, die für den aufgerufenen Vertrag bereits erstellt wurden. Unter einem Dokument versteht thea.dispo jede Art von schriftlicher Bestätigung, sei es ein kompletter Gastvertrag, oder eine schlichte Datenbestätigung.

In der Liste links erscheinen alle bereits erstellten Dokumente, mit Informationen zu:

Erstellt am

Datum an dem das Dokument erstellt wurde.

Erstellt von

Benutzer der das Dokument erstellt hat

Betreff

Info / Betreff

Typ

Art des Dokumentes

Funktionen

Neues Dokument

Um ein neues Dokument (einen Vertrag, oder eine Datenbestätigung etc.) zu erstellen, klicken Sie zunächst auf den entsprechenden Button und wählen dann aus der Liste die entsprechende Vorlage aus. Je nach Art der Bestätigung (Vertrag, Terminbrief, Änderungsmitteilung) werden in der Regel unterschiedliche Vorlagen hinterlegt. Wenn Sie eine Vorlage erstellen oder ändern wollen, wenden Sie sich bitte an den theasoft-Support.

Sobald Sie die gewünschte Vorlage ausgewählt haben, öffnet sich folgendes Fenster:

Dokument

Dokumenten Nummer: 1

Betreff: Vertrag vom 29.06.2012

Basiert auf: [Dropdown]

Gültigkeitsstatus: Gültig [Dropdown]

Empfänger: Haan, Alexander, Theaterstraße 19, 08151 Musterhausen [Dropdown]

Zusammenfassung:

1

Termine: + -

Datum	Werk	Rolle	Bemerkung	Vst./Probe	Status
29.11.2001 19:30	Hänsel	Hänsel		Vst.	neu (Abgesagt)
30.11.2001 19:30	Hänsel	Hänsel		Vst.	neu
16.12.2001 19:30	Hänsel	Hänsel		Vst.	neu (Abgesagt)
23.12.2001 19:30	Hänsel	Hänsel		Vst.	neu (Abgesagt)

2

Tracking:

Status	Seit (Datum)	Gesetzt von

3

Anlagen: + -

Name	Typ	Bemerkung

4

Vertragstermin Status setzen: [Dropdown]

OK Abbrechen

1 Basisdaten

Dokumenten Nummer

Betreff

thea.dispo fügt hier automatisch die Bezeichnung der Vorlage und das Datum der Erstellung ein. Sie können diese Angaben aber auch ergänzen oder ersetzen.

Basiert auf

Gültigkeitsstatus

Empfänger

Als Anschrift wird hier automatisch die erste Adresse des Solisten eingesetzt. Durch Klicken auf [...] kann eine andere Adresse z.B. die der Agentur gewählt werden.

Zusammenfassung

2 Termine

Zunächst müssen Sie dem Vertrags-Dokument diejenigen Termine hinzufügen, die in dem entsprechenden Dokument auch erscheinen sollen. Klicken Sie hierfür auf die Funktionstaste "Termin hinzufügen". Es öffnet sich ein weiteres Fenster:

[siehe hier](#) ²⁶⁷

3 Tracking

4 Anlagen

Dateien die mit dem Vertragsdokument verknüpft sind.



Solange Sie keinen Vertragsterminstatus setzen, benutzt das System einen neutralen Status (in unserem Fall DN). Damit für das System ein Termin bestätigt ist, muss ein entsprechender Vertragsterminstatus gesetzt werden

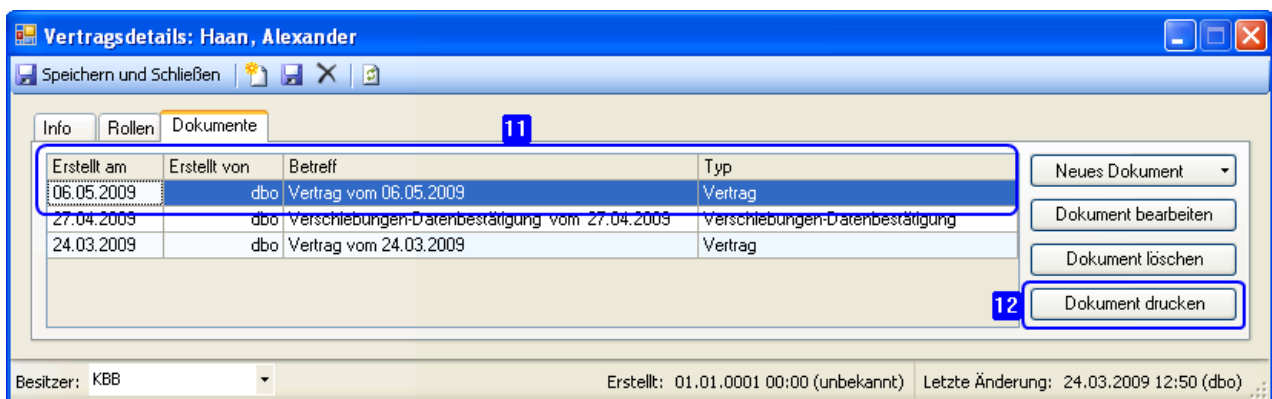
8

9

Wollen Sie eine andere Anschrift benutzen, klicken Sie bitte auf das Symbol und wählen die gewünschte aus. Es werden alle Adressen einschließlich der Agenturadresse des Solisten aufgeführt.

10

Klicken Sie nun auf OK. Es öffnet sich wieder die ursprüngliche Ansicht.



11

Dem Vertrag wurde das neue Dokument hinzugefügt.

12

Klicken Sie auf "Dokument Drucken". Das entsprechende Dokument mit allen Daten wird in Word geöffnet

Nr. 490 / 496 - 2008 10068

GASTSPIELVERTRAG

Zwischen dem Theater MUSTERHAUSEN

- im folgenden „Bühne“ genannt -

und

Alexander Haan

- im folgenden „Gast“ genannt -

wird nachstehender Gastspielvertrag geschlossen:

§ 1

1. Der Gast verpflichtet sich, an der Theater Musterhausen gastweise zu **singen/dirigieren**:

IL BALLO IN MASCHERA - Riccardo

am 01.10.2009

am 03.10.2009

am 06.10.2009

am 11.10.2009

LA BOHÈME - Rudolfo

am 14.10.2009

am 17.10.2009

am 20.10.2009

Zu Proben steht der Gast wie folgt zur Verfügung:

Er verpflichtet sich, jeweils am Werktag vor dem in Absatz 1 festgelegten Aufführungstermin ab 10 Uhr vormittags zu Proben zur Verfügung zu stehen, sofern nicht ausdrücklich anderes vereinbart wird.

2. Der Gast ist verpflichtet, bereits zu Probenbeginn mit der musikalisch fertig einstudierten Partie einzutreffen.
3. Der Gast verpflichtet sich, nach gegenseitiger Absprache in **der(n) Spielzeit(en) 2009/2010** in weiteren Vorstellungen die in Absatz 1 **genannte(n) Partie(n)** und auch **andere Partien** jeweils zu den in § 2 angeführten Konditionen zu übernehmen.



Bitte beachten Sie, dass für das System ein Termin nur dann bestätigt ist, wenn der [Vertragsterminstatus](#)^{44b)} entsprechend gesetzt ist. Ob Sie einen Vertrag tatsächlich ausdrucken, oder verschicken ist nicht systemrelevant und wird dementsprechend auch nicht berücksichtigt.

Terminbestätigungen hinzufügen

Bitte wählen Sie die Termine aus, für die eine Terminbestätigung angelegt werden soll.

Filter
Spielzeit: Rolle: ☒ nur unbestätigte anzeigen

Datum	Bemerkung	Art	Status	Quelle
Ballo - Riccardo				
01.10.2009		Vorst...	DN	Vertrag
03.10.2009		Vorst...	DN	Vertrag
06.10.2009		Vorst...	DN	Vertrag
11.10.2009		Vorst...	OK	Besetzung
Bohème - Rudolfo				
14.10.2009		Vorst...	OK	Besetzung
17.10.2009		Vorst...	OK	Besetzung
20.10.2009		Vorst...	OK	Besetzung

[Alle auswählen](#) 7 Termine gefunden.

OK Abbrechen

2 In der Liste werden nun alle Besetzungs-Termine des Solisten angezeigt.

i Bitte beachten Sie, dass hier nur Termine angezeigt werden, die den Besetzungsstatus OK (Bestätigt) haben.

3 Diese Termine wurden dem Vertrag bereits in der Registerkarte "Rollen" hinzugefügt. Alle anderen Termine kommen direkt aus der Besetzung.

i Wenn Sie einen neuen Vertrag schreiben wollen, fügen Sie am besten die Termine direkt hier dem Vertrag hinzu und nicht in der Registerkarte Rollen. Die hier ausgewählten Termine werden dann automatisch auch in der Terminliste auf der Registerkarte "Rollen" angezeigt.

4 Sie können die Auswahl der angezeigten Termine auch einschränken, indem Sie die entsprechenden Filter-Merkmale setzen.

5 Wenn Sie alle in der Liste aufgeführten Termine auswählen wollen, klicken Sie hier, ansonsten markieren Sie die einzelnen Termine bitte mit der Maus.

Klicken Sie dann auf **OK**, um die Eingabe zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

5.3.5.2 Ensembleverträge

1 Symbolleiste

 Speichern und Schließen

Speichert den Vertrag und schließt die Detailansicht



Neu

Erstellt einen neuen Vertrag



Speichern

Speichert den Vertrag



Löschen

Löscht den Vertrag



Aktualisieren

Läd die Daten des Vertrags neu

Kopieren

Erstellt eine Kopie des Vertrages

Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Vertragsperson



Registerkarten



Hier sind die grundlegenden Vertragsinformationen zu sehen

Termine

Hier können Rollenhonorare und Termine bearbeitet werden

Sonstige

Hier können eigene Vertragsfelder ausgefüllt werden

Dokumente

Hier ist zu sehen, welche Vertragsdokumente bisher erstellt wurden und es können neue Dokumente wie z.B. eine Terminbestätigung erstellt werden.

Intern

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#)^[443] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einen Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem [Vertragsterminstatus](#)^[446], der erst bei der Erstellung des [Vertrags-Dokumentes](#)^[263] zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[347] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[351], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter *** kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)^[108]) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

Sonstiges

Zuwendungen

Nur Information

Teiln. an Gagenverh.

Nur Information

Ansprüche/Vorträge

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonto sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)^[347]/[Jahresabschlüsse](#)^[398]) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

Tabelle

Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des [Urlaubsberechnungsmodells](#)^[440] oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.

Gastierurlaub

Gastierurlaub

Gastierurlaub wird in das Konto mit der Formel "Gastierurlaub" geschrieben.



Diese Werte können auch von Hand eingetragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.

Vergütung: Hier kann die Gage und das Überspielhonorar eingetragen werden (Konto mit der Formel "Überspielhonorar")

5.3.6 Chor

Geben Sie hier den Text ein.

5.3.6.1 Vertragsdetails

Vertragsdetails - Sass, Emil x

Speichern und Schließen Kontakt öffnen Besetzungen prüfen 1 Vertrags-ID: 550780

Info Sonstiges Dokumente Spielzeit Daten Kalender 2

Laufzeit -

Vertragsart

Status

Auszahlungsart

Kostenstelle

Vertragsnummer

Abteilung (Bereich) Position

Hinweis für Planung

Vertragszusatz

Interne Anmerkung

3

Vergütung

Von	Bis	Konto	Betrag Euro	pro	Unbez...	Abrechnun...	Beme
		Bezug	3.000,00 €	pro Monat	0		

Zulagen

Zulage	Gilt für	Fester ...	Bemerkung
*			

Ansprüche/Vorträge

Ansprüche/Vorträge

Filter Konto Sonderurlaub Schwert

Periode (Jahr)	Typ	Wert	Manuell
*			☐

Abweichende Arbeitszeiten

Von	Bis	%	Bemerkung
*			

Besitzer Vertrag ist Primärvertrag

Erstellt: 25.10.2013 09:26 (dbo) Letzte Änderung: 25.10.2013 09:26 (dbo)

1 Symbolleiste

Speichern und Schließen

Speichert den Vertrag und Schließt das Formular

Neuer Vertrag

Startet die [Neuanlage](#) ²⁸⁰ eines Vertrags.

Speichern

Speichert den Vertrag

Vertrag Löschen

Löscht den Vertrag

Aktualisieren

Lädt die Daten des Vertrags neu

Kopieren

Erstellt eine Kopie des Vertrages



Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Vertragsperson

Besetzungen prüfen

Prüft die Besetzungen der Vertragsperson auf passende Verträge und ordnet den zutreffendsten zu.



Erinnerungen

[Erinnerungen](#)^[47] für den Vertrag erstellen / alle Erinnerungen für den Vertrag anzeigen



2 Registerkarten

Orchester grundlegenden Vertragsinformationen (siehe 3).

Spielzeit Daten: Informationen ob die Dienste des Vertrages in die Statistik einfließen

Dokumente: Hier ist zu sehen, welche Vertragsdokumente bisher erstellt wurden und es können neue Dokumente wie z.B. eine Terminbestätigung erstellt werden.

Dienstguthaben (wird nur bei Ensembleverträgen angezeigt)

Kalender mit allen Besetzungen und Abwesenheiten



3 Chor

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#)^[44] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einem Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem [Vertragsterminstatus](#)^[44b], der erst bei der Erstellung des [Vertrags-Dokumentes](#)^[263] zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[347] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[351], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter *** kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)^[108]) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

Vergütung

hier können Sie verschiedene Honorare und Abrechnungsregeln hinterlegen. Diese werden u.A. in der [Chor/Orchesterabrechnung](#)^[527] verwendet. Anhand der Werte **Von/Bis** und der **Produktion** wird zunächst ermittelt, welches der hinterlegten Honorare verwendet werden soll. Alle diese Werte können jedoch leer gelassen werden. Ein genaueres Honorar (z.B. für eine Produktion) wird ein Allgemeines Honorar überschreiben.

Abrechnungsregel/ Vorstellung-/Probenhonorar

Die [Abrechnungsregel](#)^[346] und die Vorstellung-/Probenhonorare können gleichzeitig verwendet werden und schließen sich nicht gegenseitig aus. Es kann jedoch auch nur mit einem der Werte gearbeitet werden.



Wird ein Entgelt und eine Abrechnungsregel eingetragen, werden beide summiert.

Reisekosten und Übernachtungspauschale

Die Pauschalen können in der Kassenanordnung verwendet werden und im Vertragsdokument ausgegeben werden.

Festverträge

Tagesgage: Bei Zulagen kann festgelegt werden, dass sie ein Anteil der Tagesgage sind.

Um die Tagesgage zu ermitteln werden die Quellen nach folgender Priorität "untersucht":

1. Tagesgage aus Entgeltgruppe/Abrechnungsregel
2. VorstellungHonorar (ist täglich)
3. 30tel des Vst-Honorars (ist monatlich)
4. 30tel der Monatsgage aus der Entgeltgruppe/Abrechnungsregel

Zulagen

Zulagen werden beim Eintragen der Besetzung übernommen

Ist in der Spalte "Fester Wert" ein Wert eingetragen wird dieser übernommen. Ist kein Wert eingetragen wird der Wert aus den "[Standard Beträgen](#)"^[452] der Zulage ermittelt

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonten sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)^[347]/[Jahresabschlüsse](#)^[398]) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

Tabelle

Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des [Urlaubsberechnungsmodells](#)^[440] oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.

Gastierurlaub

Gastierurlaub

Gastierurlaub wird in das Konto mit der Formel "Gastierurlaub" geschrieben.



Diese Werte können auch von Hand eintragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.

5.3.7 Orchester

5.3.7.1 Vertragsdetails

Vertragsdetails - Milan, Milan x

Speichern und Schließen Kontakt öffnen Besetzungen prüfen 1 Vertrags-ID: 550568

Orchester Spielzeit Daten Sonstiges Dokumente Dienstguthaben Kalender 2

Laufzeit: 07.09.1981 -
 Vertragsart: Orchester
 Status: neu
 Auszahlungsart: Überweisung
 Kostenstelle: [Kein Eintrag] x
 Vertragsnummer:
 Abteilung (Bereich): ORCHESTER - 1. Violine Position: 7
 Hinweis für Planung:

Vertragszusatz:
 Interne Anmerkung: 3

Qualifikationen

Gespielte Instrumente (Qualifikationen) +

Qualifikationen der Person: vertragliche Quali.: 1. Violine

Vergütung

Von	Bis	Konto	Betrag Euro	pro	Unbezahlt ...	Abrechnu...	Bemerkung
		Bezug	5.000,00 €	pro Monat	0		
*							

Zulagen

Zulage	Gilt für	Fester ...	Bemerkung
*			

Abweichende Arbeitszeiten

Von	Bis	%	Bemerkung

Ansprüche/Vorträge

Filter Konto: Urlaub Sonderurlaub: 0 Schwerbehindertenurlaub: 0 Außerordentlich: 0

Periode (Jahr)	Typ	Wert	Manuell	Bemerkung
2015	Jahresanspruch	30,00	☒	
			☐	

Besitzer: Orchester Vertrag ist: Gültig Primärvertrag: Nein Erstellt: 11.08.2011 00:00 (unbekannt) Letzte Änderung: 19.03.2014 13:49 (dbo)

1 Symbolleiste

Speichern und Schließen

Speichert den Vertrag und Schließt das Formular

Neuer Vertrag

Startet die [Neuanlage](#) ²⁸⁰ eines Vertrags.

Speichern

Speichert den Vertrag

Vertrag Löschen

Löscht den Vertrag

Aktualisieren

Lädt die Daten des Vertrags neu



Kopieren

Erstellt eine Kopie des Vertrages



Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Vertragsperson

Besetzungen prüfen

Prüft die Besetzungen der Vertragsperson auf passende Verträge und ordnet den zutreffendsten zu.



Erinnerungen

[Erinnerungen](#) ^[47] für den Vertrag erstellen / alle Erinnerungen für den Vertrag anzeigen



Registerkarten

Orchester grundlegenden Vertragsinformationen (siehe 3).

Spielzeit Daten: Informationen ob die Dienste des Vertrages in die Statistik einfließen

Dokumente: Hier ist zu sehen, welche Vertragsdokumente bisher erstellt wurden und es können neue Dokumente wie z.B. eine Terminbestätigung erstellt werden.

Dienstguthaben (wird nur bei Ensembleverträgen angezeigt)

Kalender mit allen Besetzungen und Abwesenheiten



Orchester

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#) ^[443] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einen Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem [Vertragsterminstatus](#) ^[446], der erst bei der Erstellung des [Vertrags-Dokumentes](#) ^[263] zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[347] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[351], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter *** kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)^[105]) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

Instrumente (Qualifikationen)

+ Instrumentenqualifikation hinzufügen

hierüber können der Person direkt neue Qualifikationen/Instrumente zugeordnet werden. Diese können dann im nächsten Schritt dem Vertrag zugeordnet werden

Qualifikationen der Person

Qualifikationen/Instrumente der Person. Diese können über die Schaltflächen zwischen den Listen dem Vertrag zugeordnet werden. Es ist möglich beliebig viele Qualifikationen dem Vertrag zuzuordnen.

vertragliche Qualifikationen

Qualifikationen/Instrumente die vertraglich vereinbart sind.

Zulagen

Zulagen werden beim besetzen der Besetzung zugeordnet

Zulage

Zulage die automatisch beim besetzen zugeordnet werden soll



Zulagen mit dem [Konten](#)^[401] mit der Formel "Zulage für außervertragliche Leistungen" werden nur zugeordnet wenn die Person nicht alle für die Rolle benötigten Qualifikation vertraglich zugeordnet hat.

Gilt für

Hier kann angegeben werden für welche Aktivitätstypen die Zulage eingetragen wird. Wird keine Regel hinterlegt gilt die Zulage für alle.

Fester Wert

Ist hier ein Wert angegeben wird dieser zugeordnet. Ist keiner Angegeben wird der bei den Zulagen hinterlegte Standardwert verwendet

Bemerkung

Notiz zur Zulage

Ansprüche/Vorträge (werden nur bei Ensembleverträgen angezeigt)

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonto sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)^[347]/[Jahresabschlüsse](#)^[395]) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

Tabelle

Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln desurlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des [Urlaubsberechnungsmodells](#)^[44b] oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.

Gastierurlaub

Gastierurlaub

Gastierurlaub wird in das Konto mit der Formel "Gastierurlaub" geschrieben.



Diese Werte können auch von Hand eintragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.

Vergütung

Regeln für die Gage.

Von, Bis

Zeitraum für den die Vergütung gilt

Gage und Abrechnung

Wert

O D E R

Regel

Abrechnungsregel.



Über Abrechnungsregeln können individuelle Gagen abhängig von Aktivitätstyp, der Länge der Aktivität etc. angegeben werden

Tagesgage

Grundlage für Zulagen die anteilig von Tagesgagen gewährt werden.

Ansprüche

Über Ansprüche können Ansprüche für Sonderdienste und deren Ausgleich verwaltet werden

Anspruchsart und Spielzeit

Filtert die Liste nach der [Arten von Dienstguthaben](#) ⁴⁵⁶ und Spielzeit

Erworben am

Datum an dem der Anspruch erworben wurde

Abgegolten für Dienst

Dienst der nicht gespielt wird. Die Person muss in dem Dienst besetzt gewesen sein.

Ersatz Dienst

Person die den Dienst spielt. Die Person muss in der Aktivität die den "Abgegoltenen Dienst" enthält besetzt sein.

Besitzer

Besitzergruppe des Vertrages. Über den Besitzer werden die Berechtigungen geregelt.

Vertrag ist

Gültig oder Storniert

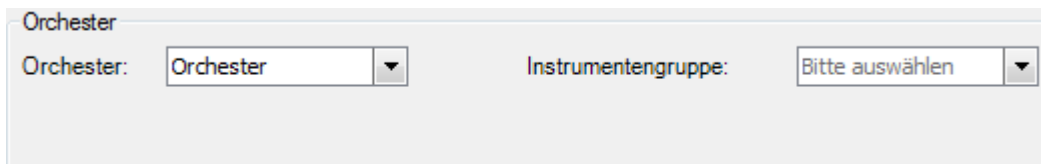
Falls Sie einen verhandelten Vertrag, der nicht zu Stande kam, zwecks Archivierung nicht löschen möchten, können Sie ihn mit diesem Merkmal versehen. Dieser Vertrag wird dann von Seiten des System quasi ignoriert, d.h. in Auswertungen und Berechnungen nicht mit einbezogen.

5.3.7.2 Vertrag anlegen

Neue Verträge können Sie aus verschiedenen Ansichten heraus anlegen, z.B. von der [Such- und Filteransicht](#)^[233], oder aus der Grundansicht [Mitarbeiter / Verträge](#)^[252], aber auch aus der [Besetzungsmatrix](#)^[75] heraus. Es öffnet sich immer folgendes Fenster, das Sie vollständig ausfüllen müssen.

Bitte bedenken Sie, dass mit dieser Maske auch andere Module (Abteilungen) ihre Verträge anlegen. Deshalb ist die Zuordnung in Bereiche, denen wiederum Verträge hinterlegt sind, notwendig.

Der obere Teil der Maske wird im Kapitel [Neuen Vertrag anlegen...](#)^[238] behandelt.



Orchester

Das Orchester in dem die Person beschäftigt ist.

Instrumentengruppe

Bereich in dem die Person angezeigt werden soll.

Die Instrumente die die Person spielen kann und vertraglich Spiel werden später zugeordnet. Hierbei handelt es sich rein um eine optische aufteilung

5.3.8 Ballett

5.3.8.1 Gast-Vertragsdetails

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#)^[443] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einen Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem [Vertragsterminstatus](#)^[446], der erst bei der Erstellung des [Vertrags-Dokumentes](#)^[263] zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[347] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[351], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter *** kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)^[108]) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

5.3.8.2 Ensemble-Vertragsdetails

Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

Vertragsart

[Vertragsart](#)^[443] wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einem Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem [Vertragsterminstatus](#)^[446], der erst bei der Erstellung des [Vertrags-Dokumentes](#)^[263] zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)^[347] bzw. [Arbeitsbereich](#)^[351], dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter *** kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)^[108]) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

theasoft V4

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonto sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)^[347]/[Jahresabschlüsse](#)^[398]) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

Tabelle

Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des [Urlaubsberechnungsmodells](#)^[440] oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.

Gastierurlaub

Gastierurlaub

Gastierurlaub wird in das Konto mit der Formel "Gastierurlaub" geschrieben.



Diese Werte können auch von Hand eintragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.

5.3.9 Vertragsvalidierungssystem

Das Vertragsvalidierungssystem stellt sicher, dass ein Vertrag von allen Abteilungen bzw. Personen geprüft wurde bevor dieser auf einen genehmigten status gesetzt wird.

Für die Einrichtung werden folgende stammdaten benötigt:

Vertragsvalidierungstyp:

Dieser enthält eine Reihe von Status die in einer Bestimmten Reihenfolge stehen.

Felder:

Name

Vertragsvalidierungsstatus:

Dieser gibt an, welches der höchste Status ist, den die Berechtigte Gruppe setzten kann, und ob die diese Gruppe das Recht hat den Vertrag zu bearbeiten.

Eine Weitere Funktion ist, das angegeben werden kann, wer beim setzten des jeweiligen Status benachrichtigt werden soll (Mailinglist)

Felder:

Sort

Vertragsstatus

Berechtigte Gruppe

Zu benachrichtigende Mailinglist

Darf Vertragsinformationen bearbeiten

Sobald diese Daten hinterlegt sind und der Vertragsvalidierungstyp einer Vertragsart zu gewiesen ist, kann der Vertrag nur noch von den Berechtigten Personen in den entsprechenden Status verändert werden.

Die Gruppen können jeweils den Status lesen, der eine Position vor Ihrem zugewiesenen Status und den ihnen zugewiesenen Status speichern.

Beispiel

Gruppe	Sort	Status	Verteiler
REQ	1	CREATION	
REQ	2	CREATED	HR Vert
HR	3	HR OK	Tech Vert
TECH	4	TECH OK	Bud Vert
BUD	5	BUD OK	Hr Vert
HR	6	OK	ggf. alle Vert.

Verträge einer Vertragsart, die eine Validierung verwendet können nur noch von den zugewiesenen Benutzern angelegt und bearbeitet werden.

5.3.10 Erinnerungen

Für Kontakte/Mitarbeiter, Produktionen, Aktivitäten, Besetzungen und Verträge lassen sich Erinnerungen anlegen. Diese können dann wahlweise zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch im Programm angezeigt werden.

Eine Erinnerung kann in den entsprechenden Detaildialog angelegt und verwaltet werden. In der Symbolleiste oder der Statusleiste befindet sich folgendes Symbol: .

Darüber öffnen Sie ein Menü, in dem sich die Einträge "Neue Erinnerung..." und "Alle Erinnerungen anzeigen..." befinden.

Gibt es fällige Erinnerungen, die nicht erledigt sind, ändert sich das Symbol in folgendes ab: .

Erinnerung anlegen

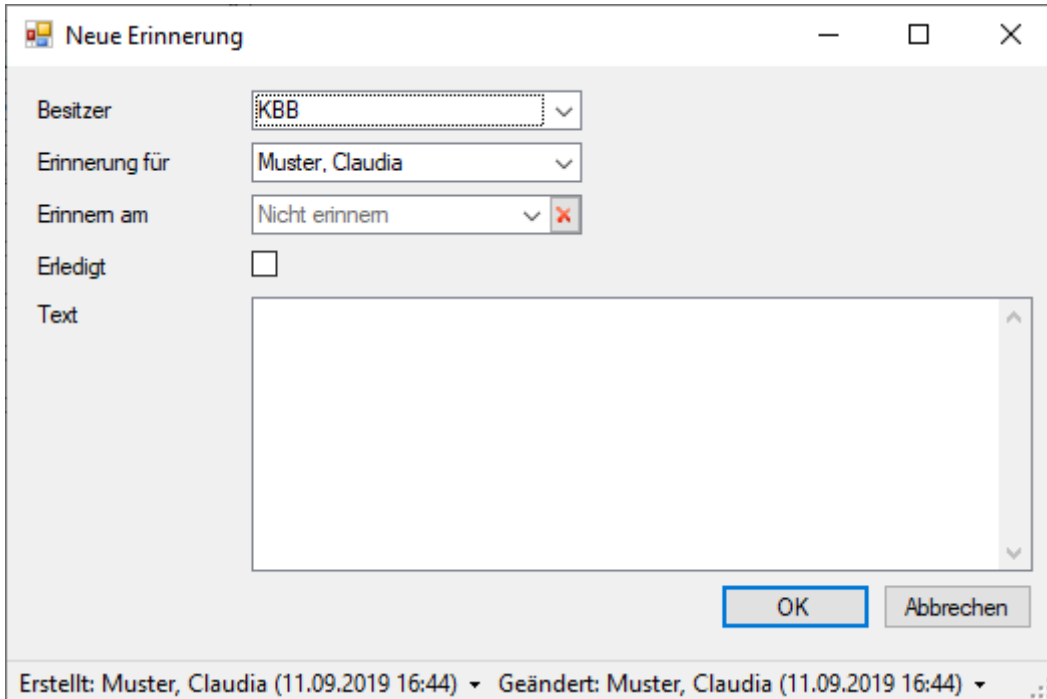


Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

Die Erinnerung hat folgende Eigenschaften:

Besitzer

Regelt den Lese- und Schreibzugriff auf die Erinnerung. Die Berechtigungen werden über den Berechtigungsbereich Erinnerungen erteilt.

Erinnerung für

Der Benutzer oder die Benutzergruppe, für welche die Erinnerung ist.

Der Benutzer bzw. die Mitglieder der Benutzergruppe haben ebenfalls Schreib- und Lesezugriff, auch ohne explizite Berechtigungen auf den Besitzer.

Erinnern am

Zeitpunkt, zu dem im **theasoft v4** ein Dialog zur Erinnerung angezeigt werden soll. Dies geschieht nur, solange die Erinnerung noch nicht erledigt ist.

Liegt der Zeitpunkt in der Vergangenheit, wird beim Start die Erinnerung angezeigt.

Dieser Wert ist **optional**.

Erledigt

Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

Text

Der Mitteilungstext.

Erinnerungen verwalten

Über "Alle Erinnerungen anzeigen..." wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie Erinnerungen anlegen, bearbeiten und löschen können.

Text	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		☐	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia
*		☐						

Abbildung: Alle Erinnerungen einer Vorstellung anzeigen

Automatische Einblendung der Erinnerung

Ist eine Erinnerung mit einer Erinnerungszeit versehen und noch nicht erledigt, so zeigt das Programm automatisch einen kleinen Dialog an, sobald diese Zeit erreicht wurde oder aber diese in der Vergangenheit liegt.

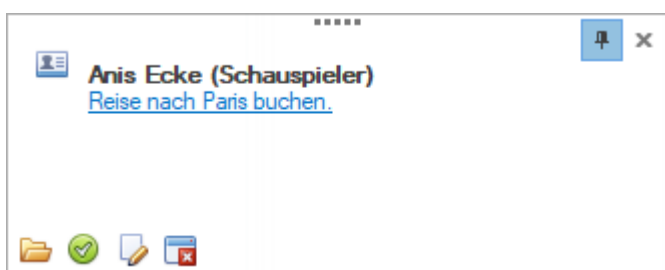


Abbildung: Erinnerungsdiallog

Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen. Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

5.3.11 Sonstiges

Bühnenjahrbuch

Rubrik und Position -> Rubrik im Bühnenjahrbuch
Beschreibung

Maßnahmengruppen (thea.staff):
Gruppen mit erforderlichen Maßnahmen

Titel/Konto
Wenn der Vertrag einem speziellen Titel/Konto zugeordnet werden soll

Kostenträger
Kostenträger für Verträge ohne Produktionen und Rollen

In Budget
Die vertraglichen Kosten werden vom verfügbaren Budget abgezogen (es muss ein ausreichendes Budget vorhanden sein)

In Abteilungen anzeigen:
Der Vertrag wird für den angegebene Zeitraum in den entsprechenden Abteilungen angezeigt (z.B. Azubis die durch mehrere Abteilungen gehen)

Rechter Bereich:
[Vertragsfelder](#)^[44b] die der Vertragsart zugeordnet wurden.

5.4 Vertrags-Tracking

Über das Vertrags-Tracking kann der Ablauf der Vertragsdokumente nachvollzogen werden.

Vor der Verwendung des Vertrags-Trackings muss zunächst pro Vertragsdokument festgelegt werden, welche Vertragsstatus durchlaufen werden (sollen). Der Ablauf wird unter [Vertrags-Tracking \(Ablauf\)](#)^[44b] eingetragen.

Das Fenster "Vertrags-Tracking" unterteilt sich in zwei Bereiche:

Oben ist der Filterbereich. Die Vertragsdokumente lassen sich nach unterschiedlichen Kriterien filtern:

• Filter nach Dokumentstatus:

- Alle Alle Vertragsdokumente
- ohne Tracking Alle Vertragsdokumente ohne Tracking, d.H. es wurde noch keine Status festgelegt
- Tracking gestartet Alle Vertragsdokumente, die bereits einen Tracking-Status haben
- ToDo Alle Vertragsdokumente, die ein Tracking haben, der letzte Status (laut Ablauf) aber noch nicht erreicht ist
- Todo eigene Alle Vertragsdokumente, die ein Tracking haben und der angemeldeten Anwender laut [Vertrags-Tracking \(Ablauf\)](#)^[44b] informiert werden soll.

Personen

Filter nach Personen

Vertragsart

Filter nach Vertragsart. Es werden alle [Vertragsarten](#)^[44b] mit einem zugeordneten Vertragstracking angeboten.

Spielzeiten

Filter nach einer oder mehrerer Spielzeiten (Standard: aktuelle und alle zukünftigen)

Dokumentarten

Filter nach einen oder mehrerer Dokumentarten

Die Suche wird durch "Laden" gestartet.

Drucken

Öffnet einen Dialog mit Druckoptionen, z.B. welche Spalten gedruckt bzw. exportiert werden sollen.

E-Mail

Öffnet einen Dialog zum erstellen einer E-Mail an die Vertragspartner, bzw deren Agenten.

Im unteren Bereich ist eine Tabelle mit allen der Suche entsprechenden Vertragsdokumenten

Spalten:

Person	(für die der Vertrag ausgestellt wurde)
Vertragsart	(Darstelle, Regie etc.)
Laufzeit	des Vertrages
Dokument	(Vertragsanweisung, Vertrag, Datenbestätigung etc)
Erstellt am.	Datum der Erstellung des Vertragsdokumentes

Statusspalten

Für jeden Status, den der ausgewählte Dokumenttyp durchlaufen soll ([Vertrags-Tracking \(Ablauf\)](#)^[44b])

Wenn mehrere Dokumenttypen ausgewählt sind, werden die für den Dokumenttyp nicht verwendeten Zellen grau dargestellt.

In den einzelnen Zellen wird das Datum und die Initialen des Anwenders, der das Datum eingetragen hat, angezeigt (Doppelklick).
Mit der Taste "Entf" kann ein Status gelöscht werden.

5.5 Werke

5.5.1 Werkeverwaltung

Werke ✕

Suchtext

Detaillierte Suche ▲

Originaltitel	Fassung
Kurztitel	Verlag Breitkopf & Härtel
Untertitel	Erscheinungsjahr
Komponist/Autor Wagner	Opuszahl/Verzeichnis
Werkeart Oper	ISMN
Tonart	Bestellnummer
Lagerraum Tannhäuser	Katalognummer 15243
Sprache Deutsch	Setnummer EB 4503
Auflage 9. Auflage	Schlüsselwörter

Neu... ✕

	Kurztitel	Originaltitel	Komponist/Autor	Werkeart	Fassung	Verlag	Katalog Nummer	Setnummer	Bestellnummer	Auflage	Suchbegriffe
Öffnen	Tannhäuser	Tannhäuser und der Sängerkrieg auf Wartburg	Wagner	Oper	Dresdner Fassung	Breitkopf & Härtel	Katalognummer	setnummer	bestellnummer	Auflage	Thüringen Venusberg Liebe
Öffnen	Tannhäuser	Tannhäuser und der Sängerkrieg auf Wartburg	Wagner	Oper	Pariser Fassung	Breitkopf & Härtel	15243	EB 4503		9. Auflage	Thüringen Venusberg Liebe

Die Werkeverwaltung vereint zwei Funktionen. Zum einen bietet sie die Möglichkeit, eine Übersicht aller Werke und ihrer Werkefassungen anzuzeigen. Zum anderen dient sie durch ihre umfangreichen Sucheinstellungen als Tool zum Finden eines bestimmten Werkes bzw. einer bestimmten Werkefassung. Die Daten, ob gefiltert durch bestimmte Sucheinstellungen oder die vollständige Übersicht, werden in tabellarischer Form ausgegeben. Eine Zeile der Tabelle entspricht hierbei einer bestimmten Werkefassung. Das heißt, wenn ein Werk mehr als eine Fassung hat, werden in der Tabelle ggf. mehrere Zeilen angezeigt, die sich auf dieses Werk beziehen.

Ein Klick auf der entsprechenden Zeile der Tabelle links auf "[Öffnen](#)" zeigt die [Details eines Werks](#)" an.



Um die Werkeverwaltung verwenden zu können, wird eine Lizenz für **thea.library**, **thea.dispo**, **thea.orchester** oder **thea.chor** benötigt.

5.5.2 Werkdetails

Tannhäuser

Originaltitel: Tannhäuser und der Sängerkrieg auf der Wartburg
 Kurztitel: Tannhäuser
 Suchbegriffe: Thüringen Venusberg Liebe
 Untertitel:
 Tonart(en):
 Uraufführung (Ort): Königl. Hoftheater Dresden Datum/Jahr: 19.10.1845
 Werkart: Oper Originalsprache: Deutsch
 Fassung: Pariser Fassung

Komponist/Autor: Wagner, R. Tätigkeit: Komponist Bemerkung:

Beschreibung:

Grunddaten: Verlag: Breitkopf & Härtel
 Katalognummer: 15243 ISMN: 123456
 Setnummer: EB 4503 Erscheinungsjahr: 1983
 Bestellnummer: Auflage: 9. Auflage
 Opuszahl/Verzeichnis: Dauer: 03:00:00
 Tantieme Musik: Sprachen: Deutsch
 Tantieme Choregraphie: Leihmaterial: ☐
 Anschaffungsgrund:
 Besetzungsinfo:

Material:

Besitzer	Leihmater...	Lageraum	Code	Name
	☒			

Bemerkung:

Der Dialog eines Werks beinhaltet allgemeine Daten zum gewählten Werk sowie Daten zu den einzelnen Werkefassungen. Ebenfalls kann an dieser Stelle ein neues Werk erstellt und neue Werkefassungen einem bestehenden Werk hinzugefügt werden.

Die Informationen, die sich ausschließlich auf das gesamte Werk, und somit nicht auf eine bestimmte Fassung, beziehen, finden Sie in der oberen Hälfte des Fensters (siehe blau markierter Bereich). Im unteren Bereich befindet sich die Daten, die zu einer bestimmten Fassung des Werks gehören. Diese Daten unterteilen sich in vier Bereiche: [Grunddaten](#)^[289], Noten, [Produktionen](#)^[289] und [Besetzung](#)^[289].

5.5.2.1 Grunddaten

Die Grunddaten einer Werkefassung beinhalten allgemeine Daten zu einer Werkefassung. Hier können Sie z.B. den Standardverlag von Notenexemplaren dieses Werks angeben. Zur Auswahl stehen hier alle Personen, die einem Kontaktbereich mit der Adressart "Firma (Verlag)" zugeordnet sind.

Material:

Die Tabelle für das Material hat mehrere Funktionen. Zum einen können sie die Zugriffsberechtigungen von Benutzern steuern. Unter "Besitzer" stehen alle Besitzer des Moduls "thea.library" zur Auswahl. Diese Besitzer können, wie üblich, in der [Benutzerverwaltung](#)^[542] mit Berechtigungen für jeden einzelnen Benutzer versehen werden.

Des weiteren können Sie an einem jeden Material einen Lagerraum mit angeben. Wenn Sie dieses Material später einem Notenbestand zuordnen, ist dieser Lagerort dann der Lagerort des Bestands. Wenn Sie keinen Lagerraum angeben, haben Notenbestände dieses Materials auch keinen Lagerraum.

5.5.2.2 Produktionen

Werke können mit Produktionen verknüpft werden. Das geht bestenfalls gleich beim Anlegen einer Produktion aus einem Werk.

Unter Produktionen werden alle dem Werk zugeordneten Inszenierungen angezeigt. Mit "+" kann eine Produktion nachträglich verknüpft werden.

In der Tabelle werden die eingeplanten Aktivitäten der ausgewählten Produktion angezeigt. Die Aktivitäten werden über "Spielzeit" und die Aktivitätstypen z. B. Vorstellungen gefiltert.

5.5.2.3 Besetzung

Für Werke lassen sich die benötigten Rollen und die Orchesterbesetzung hinterlegen. Es kann nach den **theasoft**-Modulen gefiltert werden.

Die Rollenbezeichnungen für Solisten können direkt in die Spalte "Name" eingetragen werden.

Pos.

Reihenfolge

Name

Bezeichnung der Rolle.

Anz.

Anzahl von benötigten Personen z. B. bei Orchesterrollen.

Rollenkategorie

Hier kann die Musikalische Leitung oder die Orchesterrolle angegeben werden.

Qualifikation

Über die "Qualifikation" kann z. B. ein Stimmfach oder beim Orchester das entsprechende Instrument angegeben werden.

Bemerkung

Bemerkung zur Rolle / Orchesterbesetzung.

Orchesterbesetzungen sollten über die Funktion **+** "Rolle hinzufügen" hinzugefügt werden. Es öffnet sich ein Dialog, dort sind die Standardinstrumente bereits vorselektiert.
Mit "OK" wird die Tabelle dann automatisch mit den Standardinstrumenten gefüllt und es muss nur noch die Anzahl eingetragen werden.

Sonderinstrumente lassen sich am schnellsten mit einen Rechtsklick auf das "Hauptinstrument" und der Funktion "Duplizieren" anlegen. Es muss dann nur noch das Instrument in der Spalte "Qualifikation" geändert werden.

Repertoire

Zu jeder Rolle lässt sich eine Liste mit Personen verwalten, die diese Rolle im Repertoire haben.

Person

Person die die Rolle beherrscht.

bekannt durch

[Merkmal zur Strukturierung des Repertoires](#) ^{43h} (Stück/Rollen Qualifikationen) (z. B. Vorsingen, Fachpresse)

Sprache

In welcher Sprache wurde die Rolle gespielt.

Level/Jahr

Wann wurde die Rolle zuletzt gesungen/gespielt (wenn nicht im eigenen Theater).

Notizen

Raum für Notizen.

5.5.2.4 Sätze / Ablauf

Zu musikalischen Werken können hier die Sätze hinterlegt werden.

Im Ablauf einer Produktion können die Sätze auf der Ebene der Szenen übernommen werden.

In Theater-Werken können hier die Akte hinterlegt werden.

Spalten

Position (Sortiernummer)

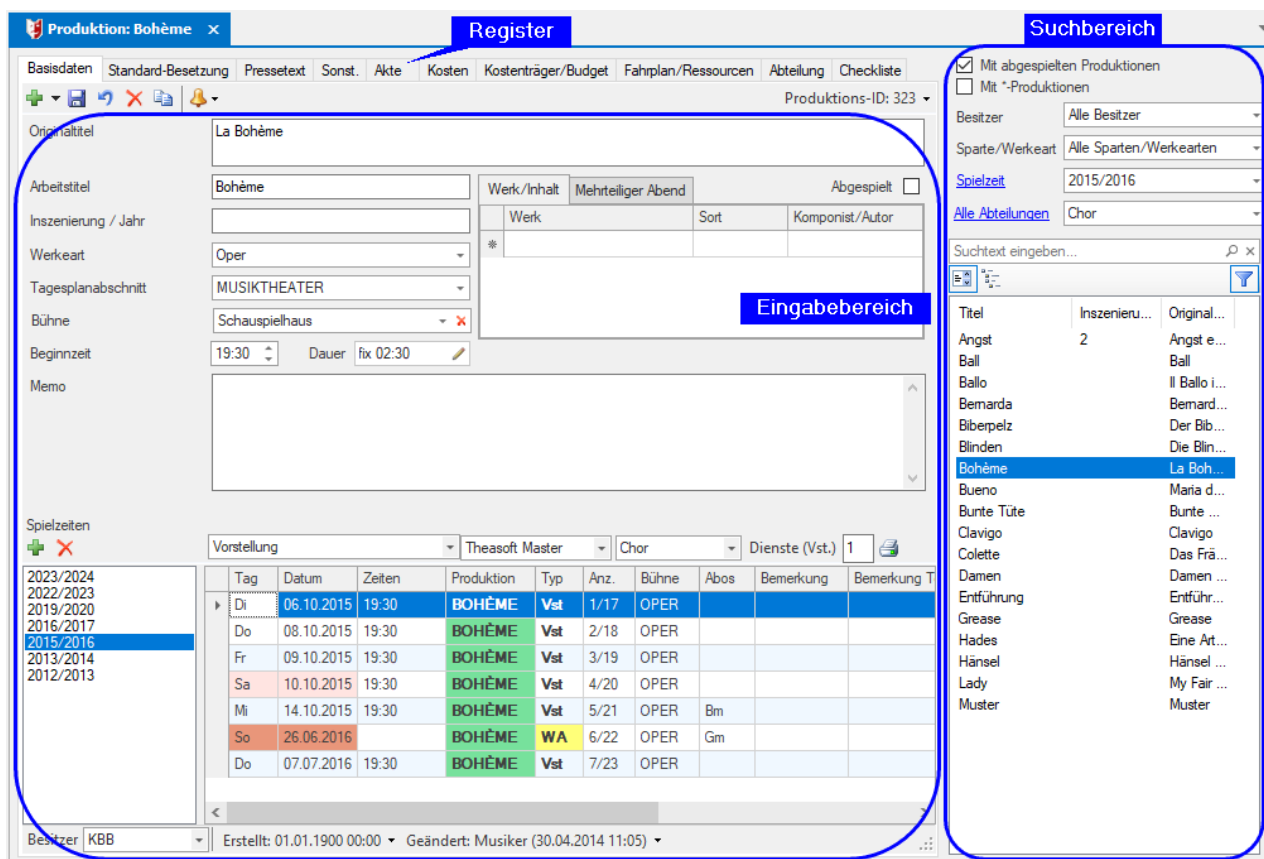
Name

Dauer in Minuten
Bemerkung

5.6 Produktionen

Die Produktionen sind neben den "Mitarbeitern" der zweite wichtige Datenbereich, der im KBB verwaltet werden muss. Hier werden alle Angaben zu den Produktionen zusammengefasst, d.h. nicht nur der Titel und der Komponist bzw. Autor, sondern hier auch Angaben über die Länge, die zum Werk gehörige Presstexte, wichtige Termini und nicht zuletzt die Angaben über Rollen und Besetzung verwaltet. Auch die gesamte Steuerung für die Druckausgabe, soweit sie Besetzungen betreffen, wird von hier aus vorgenommen.

Rufen Sie im Menü **"Verwaltung"** den Menüpunkt **"Produktionen"** auf oder klicken Sie auf das  - Symbol in der Menüleiste. Unter diesem Menüpunkt werden alle Daten zu den Produktionen zusammengeführt und verwaltet. Das aufgerufene Fenster unterteilt sich, ähnlich wie das Mitarbeiter-Fenster, in zwei Bereiche:



Produktion: Bohème x

Register

Basisdaten Standard-Besetzung Presstext Sonst. Akte Kosten Kostenträger/Budget Fahrplan/Ressourcen Abteilung Checkliste

Produktions-ID: 323

Originaltitel: La Bohème

Arbeitstitel: Bohème

Inszenierung / Jahr:

Werkart: Oper

Tagesplanabschnitt: MUSIKTHEATER

Bühne: Schauspielhaus

Beginnzeit: 19:30 Dauer: fix 02:30

Memo:

Werk/Inhalt: Mehrteiler Abend

Abgespielt: ☐

Werk: * Sort: Komponist/Autor:

Eingabebereich

Suchtext eingeben...

Suchbereich:

☒ Mit abgespielten Produktionen
☐ Mit *-Produktionen

Besitzer: Alle Besitzer

Sparte/Werkart: Alle Sparten/Werkarten

Spielzeit: 2015/2016

Alle Abteilungen: Chor

Titel Inszenieru... Original...

Titel	Inszenieru...	Original...
Angst	2	Angst e...
Ball		Ball
Ballo		Il Ballo i...
Bernarda		Bernard...
Biberpelz		Der Bib...
Blinden		Die Blin...
Bohème		La Boh...
Bueno		Maria d...
Bunte Tüte		Bunte ...
Clavigo		Clavigo
Colette		Das Frä...
Damen		Damen ...
Entführung		Entführ...
Grease		Grease
Hades		Eine Art...
Hänsel		Hänsel ...
Lady		My Fair ...
Muster		Muster

Vorstellung: Theasoft Master Chor Dienste (Vst.) 1

Tag	Datum	Zeiten	Produktion	Typ	Anz.	Bühne	Absos	Bemerkung	Bemerkung T
Di	06.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	1/17	OPER			
Do	08.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	2/18	OPER			
Fr	09.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	3/19	OPER			
Sa	10.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	4/20	OPER			
Mi	14.10.2015	19:30	BOHÈME	Vst	5/21	OPER	Bm		
So	26.06.2016		BOHÈME	WA	6/22	OPER	Gm		
Do	07.07.2016	19:30	BOHÈME	Vst	7/23	OPER			

Besitzer: KBB

Erstellt: 01.01.1900 00:00 Geändert: Musiker (30.04.2014 11:05)

Der **Suchbereich** ²⁹² auf der rechten Seite dient der Auswahl bestimmter Produktionen und bleibt in jeder Register-Ansicht sichtbar; der **Eingabebereich** dient der eigentlichen Datenverwaltung. Dieser Bereich ist wiederum in mehrere Ansichten aufgeteilt, die anhand der **Register** ausgewählt werden können.

Die Anzahl der Registerkarten ist abhängig von den geladenen Modulen.

5.6.1 Suchbereich

Im Bereich der Produktionssuche kann die Liste der Produktionen gefiltert werden. Durch das Eintragen von Buchstaben wird die Produktion gesucht.

1

☐ Mit abgespielten Produktionen

☐ Mit *-Produktionen

Besitzer thea.dispo

Sparte/Werkeart Alle Sparten/Werkearten

Spielzeit 2015/2016

Alle Abteilungen Orchester

2

ba

3

Titel	Insze...	Originaltitel
Ball		Ball
Ballo		Il Ballo in Masc...
Bernarda		Bernarda Albas...
Biberpelz		Der Biberpelz
Blinden		Die Blinden vo...
Bohème		La Bohème
Bueno		Maria de Buen...
Bunte Tüte		Bunte Tüte
Colette		Das Fräulein vo...
Damen		Damen der Ges...
Entführung		Entführung

1 Filterbereich

Mit abgespielten Produktionen

Wenn die Option gesetzt ist werden auch die bereits abgespielten Produktionen angezeigt

Mit *-Produktion

Wenn diese Option aktiv ist können Sie die Platzhalter-Produktionen bearbeiten

Besitzer

Auswahl zum Filtern nach [Besitzer](#) ³⁶⁸

Es werden nur die Besitzer aus den künstlerischen Modulen zur Auswahl angeboten auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#) ⁵⁴³ "Aktivitäten / Produktionen " hat.

Sparte/Werkearten

Auswahl zum Filtern nach [Sparten](#) ⁴³¹ und Werkearten

Spielzeiten

Über den Link kann gewählt werden, wie der Spielzeitfilter ausgewertet werden soll. Es muss jedoch immer eine Spielzeit gewählt sein.

"Alle Spielzeiten" ignoriert die ausgewählte Spielzeit für den Filter.

"Ab Spielzeit" zeigt alle Produktionen der ausgewählten Spielzeit und Spielzeiten, die nach der ausgewählten sind.

"Spielzeit" zeigt nur die Produktionen der gewählten Spielzeit

Es werden alle Spielzeiten angezeigt auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung hat.

Bei deaktivierten Spielzeitfilter werden bei einem Benutzer mit Schreibrechten auf Produktionen alle Produktionen sichtbar. Wenn ein Benutzer auf die Produktionen nur Leserechte hat, werden nur die Produktionen angezeigt, auf die der Benutzer in mindestens eine Spielzeit eine Berechtigung hat.

Abteilungen

Über den Link kann gewählt werden ob dieser Filter ausgewertet werden soll. Die Produktionen werden dann anhand der Abteilung gefiltert. Dies geschieht über eine Analyse der Standardbesetzung. Dort wird geprüft ob ein Kollektiv besetzt ist und ob dieses der Ausgewählten Abteilung zugeordnet ist. Somit ist es möglich nur die Produktionen an zu zeigen in denen z.B. ein bestimmter Chor benötigt wird.

2 Suche und 3 Produktionsliste

Durch die Eingabe eines Suchbegriffes wird eine Produktion ausgewählt oder mit  die Liste der Produktionen gefiltert. In der Regel reicht die Eingabe der ersten drei Buchstaben aus, damit die gesuchte Produktion aufgerufen wird. Klicken Sie dann auf Ihrer Tastatur ENTER oder die Pfeiltaste ↓, oder wählen Sie die Produktion per Mausklick aus.

Die Liste der Produktionen kann alphabetisch  oder nach Werkearten gruppiert  dargestellt werden. In der gruppierten Darstellung wird immer nach dem Suchbegriff gefiltert.

5.6.2 Basisdaten

In den Basisdaten werden die wichtigsten Daten einer Produktion eingetragen

In der Symbolleiste befinden sich folgende Funktionen:

Produktion in neue Spielzeit übernehmen

fügt der Produktion eine neue Spielzeitzuordnung hinzu und kopiert die Std.-Besetzungen (falls diese Spielzeitabhängig sind)

Neue Produktion (Kopie)

Erzeugt eine Kopie der Produktion. Es kann gewählt werden, welche Detail-Informationen kopiert werden sollen

Neue Produktion (aus Werk)

Erzeugt eine neue Produktion. Das Werk kann optional angegeben, und über den Komponist / Autor gesucht werden. Wenn ein Werk angegeben wird, werden etwaige Rollen aus dem Werk übernommen. Schon existierende Produktionen mit dem gleichen Arbeitstitel und der gleichen Inszenierung werden in der Produktionsliste rot markiert, ähnliche Produktionen in der selben Spielzeit gelb.

Produktion Speichern

Produktion Änderungen rückgängig

 Produktion Löschen **Produktion Kopieren**

Erzeugt eine Kopie der Produktion. Es kann gewählt werden, welche Detail-Informationen kopiert werden sollen

 Erinnerungen

[Erinnerungen](#)  für die Produktion erstellen / alle Erinnerungen für die Produktion anzeigen

Originaltitel

hier wird der Titel der Produktion für Veröffentlichungen angezeigt bzw. eingegeben

Arbeitstitel

Der Arbeitstitel ist für die Arbeit mit **thea.dispo** die eigentliche Bezeichnung. Produktionen werden in den verschiedenen Masken immer nur mit dem Arbeitstitel angezeigt, der Originaltitel ist lediglich für die diversen Berichte und Druckausgaben von Bedeutung. Der Arbeitstitel dient in Kombination mit "Inszenierung/Jahr" zur eindeutigen Identifikation der Produktion. **thea.dispo** schlägt bei der Neuanlage eines Werkes einen Arbeitstitel vor.

Inszenierung / Jahr

falls Sie zeitnah eine zweite Inszenierung / Produktion herausbringen (z.B. bei Konzerten), können/müssen Sie über dieses Feld die beiden Produktionen unterscheiden.

Werkeart

Hier wird der Produktion einer **Werkeart** zugeordnet, gemäß der Definitionen, die unter Verwaltung/Stammdaten/thea.dispo/Sparte/[Werkart](#)  eingegeben sind

Tagesplanabschnitt

Die Proben einer Produktion können in Abschnitte (i.d.R.) für die Sparten unterteilt werden (z.B. "Proben Musiktheater" u. "Proben Schauspiel", wenn Sie nur eine Sparte haben nennen Sie den Abschnitt nur "Proben")

Bühne

Bühne für Vorstellungen der Produktion. Die Produktionen kann, z.B. bei Gastspielen, auch auf anderen Bühnen geplant werden.

Beginnzeit

Die Beginnzeit wird bei der Neuanlage einer Vorstellung vorgeschlagen

Dauer

Vor der Premiere wird die Dauer geschätzt, die Dauer wird zunächst mit "ca." angezeigt.

Nach der Premiere wird die Dauer korrigiert.

Sie können angeben, ob die Option "Endzeit drucken" der Produktion, zu finden auch auf der Seite Presstext, aktiviert oder deaktiviert werden soll. Ist die Option aktiviert, wird die Dauer auch als "fix" angezeigt.

Weiterhin können Sie angeben, ob die Option "Endzeit ausgeben" bei den Vorstellungen angepasst werden sollen.

Die Dauer und ggf. die Option "Endzeit ausgeben" wird letztlich für die ausgewählten Vorstellungen übernommen.

Abgespielt

Merkmal ob eine Produktionen abgespielt ist.

Seite

Je nach der Art der Produktion wird nur eine Seite ausgefüllt:

Werk (Theater)

Das Inszenierte [Werk](#)^[289]. Besteht die Produktion aus mehreren Werken, wird dies über einen "Mehrteiligen Abend" oder bei Konzerten beim "Programm" hinterlegt



Bei Mehrteiligen Abenden wird der übergeordneten Produktion kein Werk zugewiesen. Die Zuordnung der Werke erfolgt bei den jeweiligen untergeordneten Produktionen

Mehrteiliger Abend (z.B. Ballett)

Bei mehrteiligen Abenden wird jeder Teil als eigen Produktion angelegt. Zusätzlich wird eine Produktion für den ganzen Abend angelegt.

Legen Sie also zunächst die einzelnen Teile an, aus denen der Abend bestehen soll und [besetzen](#)^[296] Sie diese (ohne die Solisten und Vorstände, die für den ganzen Abend verantwortlich sind, wie Dirigent, Regie etc.). Legen Sie dann den übergeordneten Produktion an, unter dem der Abend gespielt wird und besetzen Sie diesen mit den Vorständen und Kollektiven, die den ganzen Abend bestreiten. Unter **Mehrteiliger Abend** werden die einzelnen Produktions-Teile zugeordnet.

Programm (Konzert)

Hier werden der Produktionen (i.d.R. Konzerte) die Werk aus der [Werkeverwaltung](#)^[287] zugeordnet.

Memo

Notizen zur Produktion

Besitzer

Hier wird der Besitzer der Produktion eingestellt es stehen nur die Besitzer zur Verfügung auf die der Anwender ein Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Aktivitäten / Produktionen" hat;

Spielzeiten

Die Produktionen werden grundsätzlich spielzeitbezogen verwaltet (siehe auch [Suchbereich](#)^[292]). Bei Neuanlage einer Produktion wird hier automatisch die aktuelle Spielzeit eingetragen (wenn eine Spielzeit ausgewählt ist). Wollen Sie ein bereits bestehende Produktion in eine andere Spielzeit übernehmen, klicken Sie auf das  - Symbol und wählen Sie die neue Spielzeit aus der Liste aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auswählen können, aus welcher Spielzeit die Standardbesetzung bzw. die spielzeitabhängigen Einstellungen übernommen werden sollen. Diese können Sie selbstverständlich nachträglich jederzeit ändern.



Sie haben darüber hinaus die Möglichkeiten auch die Standardbesetzungen spielzeitbezogen zu verwalten. Dazu muss die entsprechende Option in den [Einstellungen](#)^[562] aktiviert werden.

Sie können eine Produktion aus einer Spielzeit wieder entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Spielzeit klicken und  wählen.

Anzeige der eingeplanten Vst/Proben (Filter)

Filter zur Auswahl der Aktivitäten nach [Aktivitätstypen](#)^[358].

Abteilung

Über die Abteilung werden die Angezeigten Dienste gesteuert

Dienste (Vorstellung)

Gibt an wie viele Dienste eine Vst dieser Produktion in der ausgewählten Abteilung zählt.

Drucken

Einfache Möglichkeit die angezeigte Liste der Aktivitäten zu drucken.



Für mehr Formatierungs- und Einstellungsmöglichkeiten können Sie den Vorstellung- und Probenplan verwenden (Planart: Eine Zeile pro Aktivität)

Es werden immer die Daten aus der ausgewählten Spielzeit angezeigt. Klicken Sie auf eine andere Spielzeit, um sich die entsprechenden Daten aus dem gewünschten Zeitraum anzeigen zu lassen.

Liste mit Aktivitäten

Liste alle Aktivitäten der Produktion und Produktionen aus mehrteiligen Abenden.

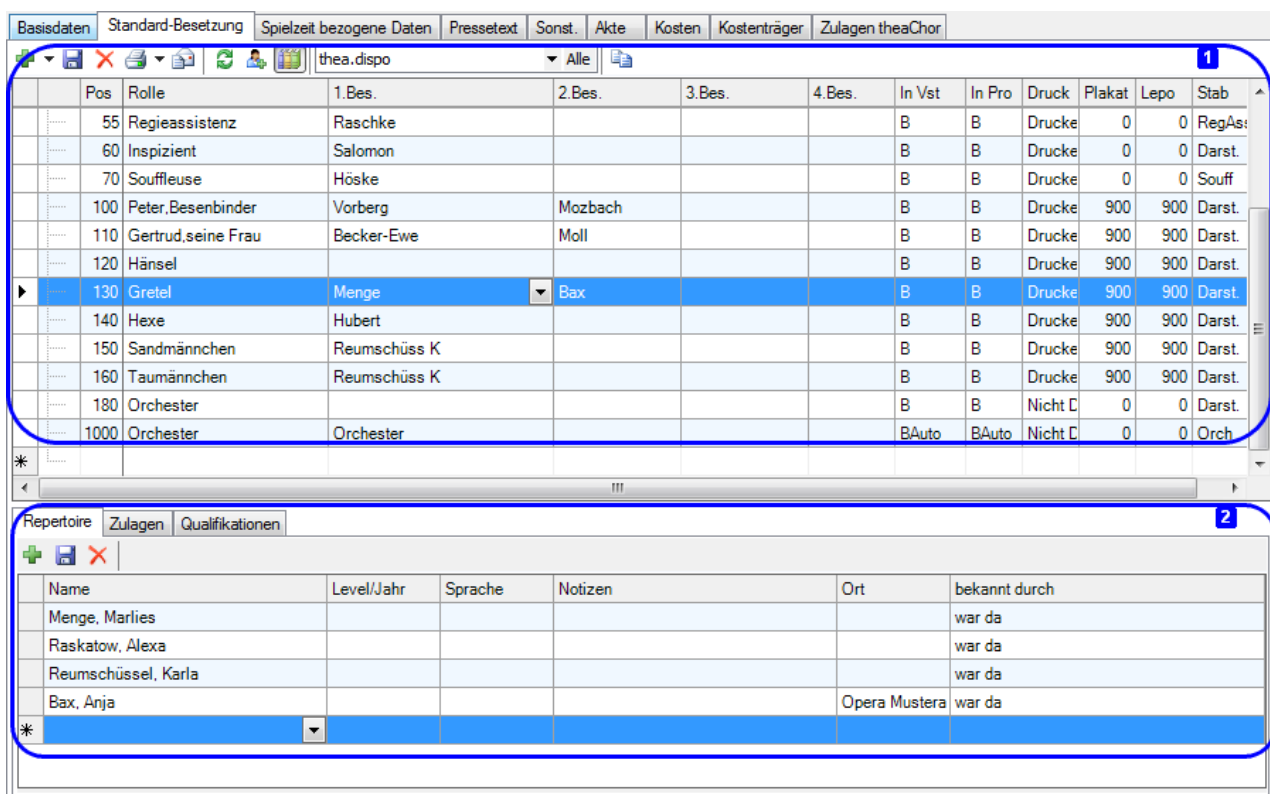


Die Spalten "Dienste" und "Bemerkung Abteilung", beziehen sich auf die ausgewählte Abteilung

5.6.3 Standardbesetzung

Um den einzelnen Produktionen die Rollen und die einzelnen Besetzungen zuzuordnen, müssen Sie das Register "Standard-Besetzung" auswählen.

1 Hier können Sie einer Produktion die beteiligten Mitarbeiter und Kollektive zuordnen. In erster Linie werden das die Solisten, die Kollektive wie Chor und Orchester und das Leitungsteam sein. Sie können aber auch jedwede andere Funktion als Partie definieren und ihr einen Mitarbeiter zuweisen.



Pos	Rolle	1. Bes.	2. Bes.	3. Bes.	4. Bes.	In Vst	In Pro	Druck	Plakat	Lepo	Stab
55	Regieassistent	Raschke				B	B	Drucke	0	0	RegAs:
60	Inspizient	Salomon				B	B	Drucke	0	0	Darst.
70	Souffleuse	Höske				B	B	Drucke	0	0	Souff
100	Peter, Besenbinder	Vorberg	Mozbach			B	B	Drucke	900	900	Darst.
110	Gertrud, seine Frau	Becker-Ewe	Moll			B	B	Drucke	900	900	Darst.
120	Hänsel					B	B	Drucke	900	900	Darst.
130	Gretel	Menge	Bax			B	B	Drucke	900	900	Darst.
140	Hexe	Hubert				B	B	Drucke	900	900	Darst.
150	Sandmännchen	Reumschüss K				B	B	Drucke	900	900	Darst.
160	Taumännchen	Reumschüss K				B	B	Drucke	900	900	Darst.
180	Orchester					B	B	Nicht C	0	0	Darst.
1000	Orchester	Orchester				BAuto	BAuto	Nicht C	0	0	Orch

Name	Level/Jahr	Sprache	Notizen	Ort	bekannt durch
Menge, Marlies					war da
Raskatow, Alexa					war da
Reumschüssel, Karla					war da
Bax, Anja				Opera Mustera	war da

Kontextmenü:

Neue Rolle in Gruppe

Fügt eine Neue Zeile für die Rolle ein. Die Anzahl der Rolle wird erhöht.

Rolle Duplizieren (nur thea.orchester)

Legt eine Kopie der ausgewählten Rolle an und öffnet den Dialog zum bearbeiten der Qualifikationen.

Verwenden Sie diese Funktion zum hinzufügen eines weiteren Instrumentes der gleichen Instrumentengruppe

Rolle löschen

Löscht die markierte Rolle bzw. die Zeile aus der Rolle. [löscht die Rolle](#) 

Gesperrt

Sperrt die gesamte Rolle sowie die 1. - 4. Besetzung und die Ersatzbesetzung.
Beim Eintragen einer neuen Standardbesetzung oder Ersatzbesetzung wird das Merkmal "Gesperrt" übernommen.

1. Besetzung sperren

Sperrt die 1. Besetzung der Rolle. Es werden auch alle zukünftigen Abendbesetzungen gesperrt.

2. Besetzung sperren

Sperrt die 2. Besetzung der Rolle. Es werden auch alle zukünftigen Abendbesetzungen gesperrt

3. Besetzung sperren

Sperrt die 3. Besetzung der Rolle. Es werden auch alle zukünftigen Abendbesetzungen gesperrt

4. Besetzung sperren

Sperrt die 4. Besetzung der Rolle. Es werden auch alle zukünftigen Abendbesetzungen gesperrt

Besetzungen entfernen

Entfernt alle Personen aus den vier Standardbesetzungen

Fett / Leerzeile (veraltet)

Formatiert die ausgewählte Rolle. Es wird empfohlen Formatierungen über das Drucklayouts zu konfigurieren.

Kontakt öffnen

Ist eine Zelle ausgewählt die einen Kontakt anzeigt, kann dieser direkt geöffnet werden.

Vertrag öffnen

Ist eine Zelle ausgewählt die einen Kontakt anzeigt, der einen passenden Vertrag hat, kann dieser direkt geöffnet werden.

Neuer Vertrag

Ist eine Zelle ausgewählt die einen Kontakt anzeigt, kann direkt ein neuer Vertrag angelegt werden. Besitzer, Rolle und Spielzeit werden übernommen, wobei der Personenbesitzer den Rollenbesitzer überschreibt.

E-Mail an Ausgewählte Besetzung versenden

Gleiche Funktion wie der  **Mail** Button, allerdings kann man keine Rollenfilter einstellen, es werden die Rollen genommen, die ausgewählt waren.

Funktionen:

Neue Rolle

Mit "Rolle aus Aufgabenbereich hinzufügen" wird ein Dialog zum hinzufügen von Rollen aus [Aufgabenbereichen](#)^[364] geöffnet.

Es werden die [Aufgabenbereiche](#)^[364] der im "**Filter Besitzergruppe**" ausgewählten Module, bzw. bei Aufgabenbereichen mit einer Standard Besitzergruppe, nur die der entsprechenden Besitzergruppe angezeigt.



Alle Rollen des Leitungsteams, Kollektive und Orchesterbesetzungen sollten immer mit dieser Funktion hinzugefügt werden.

"Gehe zu neuer Zeile für Darsteller" springt auf eine neue Zeile.

"Rollen aus Werk(en) übernehmen" erstellt aufgrund der zugeordneten Werke die Orchesterbesetzung. Sind z.B. bei Konzerten mehrere Werke zugeordnet wird für jedes Instrument eine Rolle mit der größten Besetzungsanzahl eingetragen.



Speichern

der aktuellen Rolle



Löschen

der aktuellen Rolle. Wenn die Rolle noch in Vorstellung/Proben besetzt ist, kann die Rolle nicht gelöscht werden. Prüfen Sie das am besten unter [Besetzung pro Werk](#)^[71] (Vst u. Proben!) ob es noch Besetzungen gibt. einzelne Namen können mit der Taste "Entf." gelöscht werden



Drucken:

- Liste Drucken: Unformatierter Ausdruck der Liste
- Standardbesetzung Drucken: Drucken eines Besetzungszettels (es muss eine Vorlage vom Typ "Standard-Besetzungszettel" eingerichtet werden)
- Repertoire



Mail

an Personen aus der Standardbesetzung schicken.

Über einen Dialog wählen Sie zunächst die Empfänger aus (1., 2., 3. oder 4. Besetzung?, auch an Agenturen? von welchen Rollen?) und ob die E-Mails über CC, BCC oder das normale Empfänger Feld versendet werden. Anschließend öffnet sich der Dialog zum Versenden von Mails, mit den E-Mail-Adressen der Empfänger.



Refresh

aktualisiert die Ansicht. (Die Daten werden erneut vom Server geladen)



Neuanlage Soli

Wenn Sie einer Rolle einen Solisten zuordnen wollen, der noch nicht in der Datenbank (unter Stammdaten / [Mitarbeiter](#)^[194]) vorhanden ist, können Sie direkt hier in einem kleinen Fenster einen neuen Solisten nur mit Vor-, Nach- und Suchname eingeben. Anschließend können Sie diesen Solisten direkt besetzen. Später können Sie dann die übrigen Daten unter [Mitarbeiter](#)^[194] ergänzen.



Details

erweitert die Ansicht zur Anzeige weitere Daten zur ausgewählten Rolle

Filter Besitzergruppe

Filtert die Rollen nach der Berechtigungsgruppe



Kopieren

Kopiert die Standardbesetzung in eine neue Spielzeit (wenn die Standardbesetzungen pro Spielzeit gepflegt werden)*

Vorstellung- und Probenbesetzung aktualisieren

Besetzt die Vorstellungen und Proben anhand der Std. Besetzung. Dies sollte beim Eintragen in die Std.-Besetzung automatisch passieren. Es kann jedoch passieren, dass die Automatische Besetzung nicht ausgelöst wird bzw. das Bestätigungs-Fenster versehentlich geschlossen wird ohne zu bestätigen

Spalten



Sie können diejenigen Spalten, die Sie nicht benötigen ausblenden bzw nicht sichtbare Spalten einblenden. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste in die Bezeichnungszeile und entfernen Sie die Häkchen der entsprechenden Spalte.

Info

hier sehen Sie die Farbe des Aufgabenbereichs, sofern eine zugewiesen ist, sowie einen Hinweis, sollte der Aufgabenbereich nicht zur Rolle passen.

Pos

hier steuern Sie die Reihenfolge der Partien, wie sie in thea.dispo und den ausgedruckten Berichten angezeigt werden. Für die Presse-Veröffentlichungen können Sie andere Reihenfolgen festlegen (siehe Spalten Plakat/Leporello)

Rolle

Bezeichnung der Rolle oder der Funktion.

Bei Änderungen des Rollennamen wird geprüft, ob ein gleichlautender Aufgabenbereich vorhanden ist, und auf diesen hingewiesen, sollte er vorhanden sein.

Sonderfall Gruppen: Für den Fall von Solisten-Gruppen (z.B. Ballett: Schwäne oder Oper: Blumenmädchen) legen Sie nur ein Mal die Rolle an und wählen anschließend aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option "Neue Rolle in Gruppe". Es wird eine neue Zeile eingefügt, in der Sie der Rolle eine weitere Besetzung zuweisen können. Die Rollenbezeichnung wird numeriert (Schwan 1; Schwan 2, etc.).

Anz.

Gibt an wieviele Zeilen die Gruppe haben soll. Dieser Wert wird auch automatisch gesetzt, wenn die Funktion "Neue Rolle in Gruppe" aufgerufen wird. Die Zeilen werden nicht automatisch angezeigt.

Bes. 1 bis 4

Sie haben die Möglichkeit einer Partie bis zu 4 Standard-Besetzungen zuzuordnen. Einfach die entsprechenden Namen aus der vorgegebenen Liste auswählen. Die Partie wird automatisch in das Repertoire des Solisten aufgenommen. Zum Löschen einer Besetzung drücken Sie die "Entf" Taste. Wenn die Option "Standardbesetzung nach Spielzeit" aktiv ist, ändern sich die Personen nach der ausgewählten Spielzeit. Falls eine Person nicht zur Auswahl steht, klicken Sie auf "Alle anzeigen". Dadurch wird die Personenliste nicht mehr nach dem Besitzer gefiltert. Fehlt die Person dennoch, verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Neuanlage Soli" aus der Symbolleiste.



Kollektive werden wie Mitarbeiter über die Standardbesetzung besetzt. Um die automatische Besetzung für bestimmte Proben zu gewährleisten, setzen Sie bitte die entsprechenden Optionen unter [Stammdaten / Aufführungstypen](#) ³⁵⁸

Produktionsteam

In bestimmten Auswertungen, z.B. dem Abendbesetzungszettel, werden die Personen ausgegeben, die in der entsprechenden Vorstellung besetzt sind. Personen des Produktionsteam (z.B. Regie, Bühne, Kostüm) sind in Vorstellungen nicht anwesend, sollen aber ggf. trotzdem ausgegeben werden. Ist die Option "Produktionsteam" aktiv, wird die 1. Standardbesetzung ausgegeben.

Automatisch besetzen (automatisch)

Ist eine Rolle nicht doppelt besetzt, (im Schauspiel die Regel), kann beim Einplanen der Aktivität die 1. Standardbesetzung automatisch besetzt werden.

Da nicht jeder Aufgabenbereich bei jedem Aktivitätstyp benötigt wird, ist dies in den Stammdaten zu hinterlegen. z.B. kein technischen Aktivitäten Besetzen, Regie nicht in Vorstellungen etc.



Beim Ändern von "**Automatisch besetzen**", oder der Person der 1. Standardbesetzung einer Rolle, werden entsprechende Aktivitäten nach folgenden Regeln nachbesetzt:

- Es werden nur Aktivitäten (um)besetzt, bei denen "**Automatisch besetzen**" aktiv ist.
- Wird eine 1. Standardbesetzung geändert oder neu hinzugefügt, wird die Rolle immer nachbesetzt, wenn noch keine Person bei der jeweiligen Abendbesetzung eingetragen war. Handelt es sich um eine spielzeitabhängige Standardbesetzung, gilt dies für den Zeitraum der Spielzeit.
- Wird eine 1. Standardbesetzung von **Person A** auf **Person B** geändert, werden alle Abendbesetzungen, in denen **Person A** besetzt ist, nach folgenden Regeln aktualisiert:
 - o Liegt die Besetzung in der Zukunft, wird **Person B** besetzt.
 - o Ist die Standardbesetzung spielzeitabhängig und die Spielzeit liegt vollständig in der Vergangenheit oder in der Zukunft, wird **Person B** besetzt.
 - o Ist die Standardbesetzung spielzeitunabhängig und in der aktuellen Spielzeit oder spielzeitunabhängig, gilt Folgendes:
 - Liegen Abendbesetzungen in der Vergangenheit, wird nach dem Zeitraum gefragt, in dem **Person B** besetzt werden soll. Eine Liste aller Umbesetzungen wird erstellt und muss durch den Benutzer bestätigt werden. Hier können auch einzelne Besetzungen ausgewählt werden. Hier bleibt dann **Person A** besetzt.
 - In Aktivitäten außerhalb des gewählten Zeitraums bleibt **Person A** besetzt.
- Wird eine 1. Standardbesetzung-Person von **Person A** auf **Person B** geändert, werden alle Abendbesetzungen, in denen **Person C** besetzt ist, nur nach Nachfrage geändert.

Druck

hier können Sie entscheiden, ob eine Partie bzw. Funktion ausgedruckt wird, oder nicht. (Ob diese beim Druck ausgewertet wird, ist bei der Auswertung festzulegen). Diese Merkmal kann pro Vst/Proben. Besetzung überschreiben werden

- **Drucken**
- **nicht Drucken**
- **Drucken und Markieren**

Plakat/Leporello

Sie können für die Presseveröffentlichungen zwei verschiedene Reihenfolgen festlegen, die von der Reihenfolge, wie sie in thea.dispo verwendet wird, abweicht. Für eine abweichende Reihenfolge bitte Ziffern 10, 20, etc. eingeben. "O" oder "999" bedeutet, die Rollen erscheinen nicht in den Presseveröffentlichungen; bei Eingabe von gleichen Nummern kann innerhalb der gleichen Nummer nach einem weiteren Kriterium Sortiert werden (z.B. alle Darsteller "900" innerhalb der Darsteller Damen-Herr, alphabetisch). (Ob und welches Merkmal beim Druck ausgewertet wird, ist bei den Auswertung festzulegen)

Aufgabenbereich

Aufgrund von dieser Spalte unterscheidet das Programm, ob es sich um einen Darsteller oder einen anderen [Aufgabenbereich](#)³⁶³ handelt

Rolle (Kurz)

Kurze Rollenbezeichnung für Masken u. interne Listen

Besitzer

[Besitzergruppe](#)^[368], zu der die Rolle gehört (Dispo/Chor/Ballett).

Hauptrolle

Merkmal ob es sich um eine Hauptrolle handelt.

Rolle (Web)

Für Veröffentlichungen auf der Webseite kann eine abweichende Rollenbezeichnung vergeben werden.

Bemerkung

Bemerkung zu einer Rolle (z.B. Muss durch eine enge Luke kriechen)

Bemerkung (Besetzung)

Bemerkung der aktuellen Zeile (ggf. pro Spz, wenn die Besetzung pro Spielzeit gespeichert ist)

Gruppenpos

Sortierung der Besetzungen innerhalb einer Rollengruppe

Geheime Besetzung

Wenn diese Option angehakt ist werden alle zukünftigen Besetzungen auf geheim gesetzt

Pers. 1-4 Gesperrt

Wenn diese Option aktiv ist werden alle Besetzungen der entsprechenden Person in dieser Rolle in den Aktivitätsbesetzungen gesperrt.

Rollenkategorie

Hierüber kann der Rolle eine in den [Stammdaten](#)^[428] hinterlegte Kategorie zugeordnet werden.

Maskenzeiten in Minuten vor und nach der Vorstellung / Endprobe

Ob die Maskenzeit, bei Proben berücksichtigt werden soll kann bei den [Aktivitätstypen](#)^[358] hinterlegt werden (Maskenzeiten berücksichtigen)

Maskenzeiten werden bei Überschneidungsprüfungen von Besetzungen berücksichtigt.

Maskenzeit zählt für Stundenauswertungen (Rapport) als Arbeitszeit, wenn nicht pro [Besetzung](#)^[85] überschrieben.

Die Maskenzeiten können in Besetzungslisten mit ausgegeben werden. Z.B. im Tagesplan kann ein Maskenplan ausgegeben werden.

Rolle aus Werk (nur wenn Werk zugeordnet)

Ist der Produktion ein Werk aus der Werkeverwaltung zugeordnet, kann hier die Rolle der Produktion zur Rolle des Werks zugeordnet werden. Dies erlaubt z.B. die Abfrage eines Produktionsübergreifenden Rollenrepertoire.

Rollenbezeichnung engl.

Rollenbezeichnung in englischer Sprache



Hinweis: Falls Sie ein Repertoire-Theater sind und Produktionen über mehrere Spielzeiten in den Spielplan aufnehmen, haben sie die Möglichkeit, unterschiedliche Standardbesetzungen je nach Spielzeit anzulegen. Dazu muss die entsprechende Option im Menü [Extras/Einstellungen](#)^[562] aktiviert werden.

2 [Details der ausgewählten Rolle](#) ³⁰²

5.6.3.1 Detaildaten pro Rolle

Im Detailbereich pro Rolle werden für die jeweils aktive Rolle weitere (z.T. modulabhängige) Daten angezeigt.

Besetzungen

Hier werden alle Aktivitäten der ausgewählten Produktion angezeigt. In der Spalte "Besetzt" wird die in der ausgewählten Rollen Besetze(n) Person(en) angezeigt.

Ist noch kein Person Besetzt, aber die Rolle für den [Aktivitätstyp erforderlich](#) ³⁶⁰ wird,

- die Zelle gelb hinterlegt.
- ist für den Aktivitätstyp eine automatische Besetzung eingestellt, wird die Zelle hellrot hinterlegt.
- und ist die Rolle in dem Aktivitätstyp als "Zwingend erforderlich" markiert, wird die Zelle in rot hinterlegt.

Über die Funktion "Automatisch besetzen" werden noch nicht besetzte, aber als [automatisch zu besetzende Aktivitäten](#) ³⁶⁰ besetzt.

Über das Kontextmenü kann die ausgewählte Aktivität besetzt, die Besetzung storniert/gelöscht oder die Details angezeigt werden.

Repertoire

Die Repertoireansicht zeigt alle Personen, die die jeweilige Rolle im Repertoire haben. Die im eigenen Haus besetzten Personen werden automatisch hinzugefügt. Über die Funktion  kann die aktuell selektierte Zeile bearbeitet werden. Die Funktion  löscht nur die Informationen **Level/Jahr, Sprache, Notiz, Ort** und **bekannt durch**.

Die Liste kann nach Vertragsart gefiltert werden, um primär eigene Mitarbeiter oder "Nur Gäste" zu erhalten. Hierfür steht der übliche Vertragsartenfilter über der Repertoireliste zur Verfügung.

Person

Person die die Rolle beherrscht

Level/Jahr

Wann wurde die Rolle zuletzt gesungen/gespielt (wenn nicht im eigenen Theater)

Sprache

In welcher Sprach wurde die Rolle gespielt

Notiz

Raum für Notizen

Ort

In welchem Haus wurde die Rolle gespielt (Jedes Haus muss in der [Kontaktverwaltung](#)^[194] angelegt und den [Kontaktbereich](#)^[400] Theater/Oper haben)

bekannt durch

Merkmal zur Strukturierung des Repertoires (Stück/Rollen Qualifikationen) (z.B. Vorsingen, Fachpresse)

letzte Vorstellung

Wenn die Person die Rolle im eigenem Haus gespielt hat, wird hier der letzte besetzte Termin der Vergangenheit, wenn nicht vorhanden der Nächste, angezeigt

Eintrag

Gibt an ob es sich um einen manuellen Eintrag handelt oder eine automatisch generierte Zeile (Aus Abend- oder Std. Besetzung, Werk)

Ersatzbesetzung

Hier werden die Ersatzbesetzungen angezeigt. Diese definieren sich über den [Rang](#)^[562]. Die Ersatzbesetzungen werden nicht über die normalen Besetzungsfunktionen der Maske "Besetzung pro Werk" sondern haben eigene Funktionen.

Der Rang ab dem eine Standardbesetzung als Ersatzbesetzungen kann in den Einstellungen hinterlegt werden.

Zulage pro Rolle

Verwalten von Zulagen die pro Besetzung in einer Rolle bezahlt wird.

Spalten

Zulage

[Zulage](#)^[452]

Für Vertragsarten

Nur für Personen mit einem Vertrag der Ausgewählten [Vertragsarten](#)^[443], wird die Zulage gewährt.

Gilt für

Nur für Besetzungen in Aktivitäten dieser [Aktivitätstypen](#)^[358] wird die Zulage gewährt. Standard ist "Vorstellung".

Fester Wert

Wird ein "Fester Wert" eingetragen wird dieser Wert gutgeschrieben. Ist kein "Fester Wert" eingetragen, werden die Standards der [Zulage](#)^[452] verwendet.

Beschreibung

Beschreibung der Zulage (wenn nicht aus der Bezeichnung ersichtlich).

Qualifikationen

Pro Rolle können die benötigten Qualifikationen hinterlegt werden. (z.B. Stimmfach, Tanzen, Sprachen)

Besetzungshistorie

Liste der Besetzungsänderungen

5.6.3.2 Besetzung bearbeiten

Zeigt die Details einer Besetzung an.

Ab & Bis

Datum ab / bis zu dem ein Person besetzt ist, leer für zeitlich unbegrenzt. Das Produktionsteam sollte immer zeitlich unbegrenzt sein.

Wenn Darsteller spielzeitbezogen besetzt werden, ist das Ab-/Bis-Datum der Spielzeit-Start/Ende.

Abhängig von der Einstellung "Standardbesetzung pro Spielzeit speichern", wird bei der gleichen Person in mehreren Spielzeiten ein unbefristet Eintrag erstelle, oder in jeder Spielzeit eine Eintrag mit dem entsprechenden Spielzeit-Ab/Bis-Datum angelegt.

Besetzung

Name der besetzten Person

Geheim

Nur Anwender mit der Berechtigung auf geheime Besetzung können den Eintrag sehen.

Bemerkung

Anmerkung zur Besetzung

Besetzung ändern

Gibt nochmals die gleichen Felder für eine Umbesetzung frei. Über das "Bis-Datum" der alten Besetzung und das "Ab-Datum" der neuen Besetzung wird der Umbesetzungszeitpunkt festgelegt.

5.6.4 Pressetexte / Produktionsfelder

Auf der Registerkarte Pressetexte können Texte für Presseveröffentlichungen und Produktionsfelder für unterschiedlichste Verwendungen eingetragen werden.

Komponist/Autor

Komponist/Autor

Produktionsfelder

Die [Produktionsfelder](#) ⁴²³ werden in den Stammdaten hinterlegt. Je nach Feld können die Werte in den Aktivitäten (Vorstellungen) überschrieben werden.

Zeiten (nur aus Kompatibilitätsgründen)

Anfangszeit drucken

Endzeit drucken

alternative Bis-Zeit (z.B. Open End)

Hiermit können Sie (je nach entsprechender Konfiguration im Plangenerator) produktionsbezogen steuern, ob in Ihren Presseveröffentlichungen die Anfangs- bzw. Endzeiten gedruckt werden. Anstatt

einer festen Endzeit können Sie eine andere Angabe ausdrucken lassen (z.B. "nach Mitternacht", oder "Open End")

Anzahl der Vorstellungen (vor Theasoft)

Wenn die Vorstellungen einer Produktion spielzeitübergreifend numeriert werden sollen und die Produktion bereits vor der Einführung von theasoft gespielt wurde, können Sie hier die Anzahl der nicht in theasoft disponierten Vorstellung eintragen.

Im Web veröffentlichen

Information für den Export in die CSV und XML-Formate.

Darsteller veröffentlichen

Besetzungen von Darstellern im Web veröffentlichen (wenn vom Exportprovider unterstützt).

Team veröffentlichen

Besetzungen des Teams im Web veröffentlichen (wenn vom Exportprovider unterstützt).



Tipp: Benutzer ohne Schreibberechtigung auf Produktionen können trotzdem Pressetexte bearbeiten, sofern diese eine Leseberechtigung haben und die optionale Berechtigung "Presstext schreiben".

5.6.5 Sonstiges

Weitere Angaben die Produktion betreffend finden Sie im Register **Sonst.:**

Farben

Sie können für die Ansicht [Dispomasken](#) ¹⁵ jeder Produktion eine eigene Farbe zuordnen, wahlweise die Schrift- oder die Hintergrundfarbe. Klicken Sie auf den entsprechenden Button und wählen Sie eine Farbe aus. Der angegebene Farbwert dient lediglich zum Kopieren einer ausgewählten Farbe. Diese Farbeinstellungen können auch im Vorstellungs- und Probenplan für die Ausdrücke übernommen werden.

Sprache

Sprache, in der die Produktion gespielt wird.

Reintitel

Über den Reintitel können in Ausgaben (z. B. Vorstellungsstatistik) Produktionen einer Produktions-Reihe zusammengefasst werden, beispielsweise das 1. - 8. Sinfoniekonzert unter "Sinfoniekonzert".

Code (Titel)

Abkürzung des Titels. Kann für Ausgaben mit wenig Platz verwendet werden. Ist kein Code angegeben, wird der Titel ausgegeben.

Sonderproduktion

Platzhalter für Aboplanung

Werden die Aboringe geplant, bevor die Produktion feststeht, wird diese Produktion eingesetzt (leere Produktion)

Tagesaufgabe

Werden in thea.perso Aufgaben angelegt, wird diesen diese Produktion zugeordnet.

Solo-Probe

Für Produktionsübergreifende Soloproben

*-Produktion

Der Titel einer *-Produktion wird mit der Bemerkung "überschrieben"

Audition (Vorsingen/Vorsprechen)

Wird für eine Audition als Aktivität angelegt, wird diese Produktion verwendet

Maßnahme (Unterweisung)

Wird für eine Unterweisung als Aktivität angelegt, wird diese Produktion verwendet

Standard

Alle anderen Produktionen

Partner

Wird eine Produktion im Rahmen einer Kooperation erstellt, können hier die Kooperationspartner angegeben werden. Kooperationspartner müssen einem Kontaktbereich mit der Adressart "Firma (Theater)" zugeordnet sein.

[Countdown](#) ³⁰⁶

Spielzeitbezogene Daten

Spielzeit

Spielzeit in der die Produktion gespielt wird.

Preisgruppe

Standardpreisgruppe für die Spielzeit (pro Vorstellung können abweichende Preise eingetragen werden).

Saalplan

[Saalplan](#) ⁴⁵⁸ der Produktion.

Vorstellungen

Voraussichtliche Anzahl von Vorstellungen.

Proben

Voraussichtliche Anzahl von Proben.

nur Proben

In der Spielzeit wird diese Produktion nur geprobt (Vorproben).

Auslastung

Voraussichtlich Abweichung von der Standardauslastung (+/-).

5.6.5.1 Countdown

Ablaufplan vorausgehender und nachfolgender Aktivitäten zu Vorstellungen und Endproben. Bei Endproben werden nur nicht öffentliche Countdown-Aktivitäten eingeplant, also z. B. keine Einführungen. In dieser Liste wird standardmäßig zunächst als Ereignis immer "Vorstellung" angezeigt. Alle weiteren Aktivitäten, die Bestandteil des Countdowns sind, werden in die freie Zeile am Ende der Tabelle eingetragen.

Countdown-Art

Es lassen sich unterschiedlich Countdowns, z. B. für die erste Vorstellung, einer Serie und innerhalb einer Serie erstellen.

Tabelle

Aktion

Aufführungstyp, der Vor- nach der Vst eingeplant werden soll. Diese werden unter Stammdaten / [Aufführungstypen](#)^[358] definiert. **Zudem muss dort der entsprechende Aufführungstyp als Countdown-Aktivität definiert sein.**

Versatz

Legen Sie hier die Stunden und Minuten fest, um die der ausgewählte Aktivitätstyp versetzt eingeplant werden soll. Den Ausgangspunkt und die Richtung des Versatzes legen Sie bei "Versatz bezogen auf" fest.

Versatz bezogen auf

Legen Sie hier fest, von welchem Zeitpunkt und in welche Richtung der Versatz gemessen werden soll. Zum Beispiel bewirkt ein Versatz von 3:00 Stunden bezogen auf "nach Vorstellung-Ende", dass die Aktivität 3 Stunden nach Vorstellungsende eingeplant wird.

Ausgabe Von Zeit

Ermöglicht es, einzustellen, ob die "Von Zeit" der eingeplanten Aktivität ausgegeben werden soll. Überschreibt den Wert aus dem Aktivitätstyp.

Ausgabe Bis Zeit

Ermöglicht es, einzustellen, ob die "Bis Zeit" der eingeplanten Aktivität ausgegeben werden soll. Überschreibt den Wert aus dem Aktivitätstyp.

Dauer

Dauer der Aktivität

Bühne

Finden die Aktivität nicht auf der Bühne der Vorstellung statt, kann hier eine abweichende Bühne eingetragen werden

Bemerkung

Die Bemerkung wird in die Aktivität übernommen

Bemerkung (Technik)

Die Bemerkung (Technik) wird in die Aktivität übernommen

Bemerkung (Lang)

Die lange Bemerkung wird in die Aktivität übernommen

bei Einplanung anlegen

markieren Sie das Kästchen, wenn diese Aktivität (Countdown) direkt beim Disponieren der Vorstellung mit eingeplant werden soll. Pro [Besitzergruppe](#)^[368] der Produktion können Sie das automatische Anlegen zeitlich begrenzen, um bei der langfristigen Planung noch keine Countdowns zu genießen.

Ob und welcher Countdown automatisch eingeplant wird kann in den [Aktivitätstypen](#)^[358] festgelegt werden.

Wird der Aktivitätstyp einer Aktivität geändert, werden auch die Countdown entsprechend angepasst.

Automatisch besetzen

Hier können die Rollen ausgewählt werden, welch automatisch mit besetzt werden sollen. Sollen die Personen nicht für den gesamten Zeitraum der Countdown-Aktivität besetzt werden, kann in den Spalten "Ab Minuten nach Beginn" und "Bis Minuten vor Ende" die Differenz zum Beginn/Ende der Countdown-Aktivität eingetragen werden. Werden die Besetzungen der Vorstellung geändert, werden die Besetzungen in den Countdownaktivitäten mitgeändert. Andersrum ist dies nicht der Fall.



Automatisch besetzen ist nur in der Produktionsmaske verfügbar.



Wenn "bei Einplanung anlegen" nicht aktiv ist, muss der Countdown für jede Vorstellung "übernommen" werden. (In der Dispositionsmaske im Kontextmenü der Vorstellung oder über "[Countdowns einplanen](#)"⁹⁶)

5.6.6 Ablauf / Szenario

Zeilen: Akt/Pause anfügen Szene einfügen Akt/Pause bearbeiten Akt/Szene löschen thea.dispo

Pos	Szene	Beschreibung	Seite	Dauer	Zeit	Graf Almaviva	Gräfin Almaviva	Figaro	Susanna	Cherubino	Marcellina	Bartolo	Basilio	Don Curzio	Barbarina	Antonio	Mädchen	Puppenspieler	Chor	Statisterie	Orchester
	1. Akt			1:35:00	0:42:14																
1	Ouvertüre		1	0:03:48	0:00:00			O													
2	Szene I	Nr. 1 Duetto e recitativo "Cinque.	11	0:03:25	0:03:48			X	X												
3		Nr. 2 Duetto e recitativo "Se a ca	22	0:04:45	0:07:13			X	X												
4	Szene II	Nr. 3 Cavatina "Se vuol ballare"	37	0:02:23	0:11:58			X	O												
5	Szene III	Nr. 4 Recitativo e Aria "La vendetta	45	0:03:37	0:14:21						X	X									
6	Szene IV	Nr. 5 Recitativo e Duetto "Via res	52	0:02:48	0:17:58				X		X										
7	Szene V	Nr. 6 Recitativo e Aria "Non so piu	62	0:03:57	0:20:46				X	X											
8	Szene VI	Recitativo "Ah son perduto! - Che t	74	0:01:14	0:24:43	X			X	X											
9	Szene VII	Nr. 7 Recitativo, Terzetto "Cosa ser	78	0:06:44	0:25:57	X			X	X			X								
10		Recit "Basilio, in traccia tosto di Fig	104	0:01:01	0:32:41																
12	Szene VIII	Nr. 9 Coro e recit. "Giovani liete fio	107	0:02:01	0:33:42																
13	Szene IX	Nr. 10 Aria "Non piu andrai"	114	0:03:56	0:35:43	X		X	X	X			X						X		
11	Szene VIII	Nr. 8 Coro e Recitativo "Giovani liet	120	0:02:35	0:39:39	X		X	X	X			X						X		
	2. Pause			0:30:00	Pause																

Symbolleiste

Akte/Pausen einfügen

Erstelle einen neuen Akt oder Pause

Szene Einfügen

In dem ausgewählten Akt wird eine Szene hinzugefügt

Szenen Einfügen

In dem ausgewählten Akt werden mehrere Szenen hinzugefügt

Sätze/Ablauf aus Werk übernehmen (nur wenn ein Werk zugeordnet ist, und noch keine Szenen vorhanden sind)

Es werden die Sätze/der Ablauf des Werkes als Szenen übernommen.

Akt/Pause Bearbeiten

Öffnet das Detailfenster zum bearbeiten

Akt/Szene löschen

Löscht die ausgewählte Zeile

Speichern

Drucken

Szenarium Drucken

Druck das Szenariums

Szenarium mit Standardbesetzung Drucken

Druck das Szenariums mit alle Standardbesetzungen

Aktualisieren

Filter der Rollen nach Besitzer (Abteilungen)

Spalten

Pos

Positionsnummer (Reihenfolge). Die Nummern der Szenen sind pro Akt.

Szene

Bezeichnung der Szene

Beschreibung

Beschreibung

Dauer

Dauer (Stunden, Minuten, Sekunden)

Zeit (automatisch errechnet)

Zeitpunkt des Auftrittes seit Aktbeginn.

Bei Akten wird die errechnete Dauer angezeigt.

Seite

Seite im Klavierauszug

Spalten mit Rolle

Auftritte von Rollen in Szenen:

X = Auftritt

O = Stummer Auftritt

5.6.7 Kosten

In dieser Ansicht erhalten Sie zu Budgetierungs-Zwecken in tabellarischer Form eine Übersicht der zu erwartenden Kosten für einzelne Produktionen. Die Daten stammen dabei aus verschiedenen Quellen. Die wichtigste Quelle sind die Künstler-[Verträge](#)^[252]. Andere anfallende Kosten können Sie direkt hier eingeben. Die einzelnen [Kostenarten](#)^[419] werden in den Verwaltung/Stammdaten angelegt. Diese Kostenarten und die diversen Einzelkosten sind in 4 Gruppen zusammengefasst (Inszenierungs-Honorar, Darsteller-Honorar etc.), die Sie in der ersten Spalte abgebildet sehen. Dazu kommen noch die Einnahmen, die Sie ebenfalls in den Stammdaten anlegen können. In den weiteren Spalten werden die einzelnen Summen angezeigt. Bei den Kosten pro Vorstellung wird der Zeitraum (Start/Bis) eingetragen, für den die Kosten gelten. Ändern sich die Kosten, kann eine weitere Zeile mit einem neuen Zeitraum angegeben werden. Mehrere Kosten im gleichem Zeitraum addieren sich. Bei einmaligen Kosten brauch nur ein Start (Budget) Datum eingetragen werden.

Berechtigungen

Die Vertragskosten werden nur angezeigt, wenn Berechtigungen im Bereich "Vertragsdaten", mit der optionalen Berechtigung "Zugriff auf Honorardaten", in mindestens einem Berechtigungsbereich des Moduls thea.dispo vorhanden sind.

Für die Anzeige der Produktionskosten ist das Recht "Produktionskosten lesen/schreiben" erforderlich.

Für das Schreiben von "Plan Honoraren" wird eine Schreibberechtigung im Bereich "Besetzungen" oder im Bereich "Vertragsdaten", mit der optionalen Berechtigung "Zugriff auf Honorardaten", benötigt.

Die Plan Honorare können über die Funktion "Plan Honorare kopieren" in andere Spielzeiten übertragen werden. Die Produktion muss der Spielzeit bereits zugeordnet sein.

Spalten:

Rolle

Zeigt die Rollen und Kostenarten an. Es werden alle Rollen der Produktion aus der Standard-Besetzung angezeigt für die ein Gastvertrag existiert. Ob Rollen ohne einen Gastvertrag angezeigt werden, ist abhängig von der Art der Rolle und kann über die [Aufgabenbereiche](#)^[364] mit "In Budget anzeigen" eingestellt werden. Über  können Sie nach "Honoraren pro Vst" (Darsteller) u. Produktionshonorare (z.B. Regie) filtern.

Plan Honorar

€

Fiktives Gast-Honorar, welches für die Berechnung verwendet wird, wenn kein anderes Honorar über einen Vertrag ermittelt werden kann.

Für das Eintragen ist eine Berechtigung auf Vertragshonorare oder Besetzungen erforderlich.

Bzw. der Planwert für die Kosten des Budgets für Bühnenbild, Kostüme etc.

Zum Eintragen der Kosten öffnet sich ein Dialog, für die Möglichkeit der Tagesgenaue Auswertungen muss ein Budgetdatum eingetragen werden.

Budget Bemerkung

Bemerkungen zum Honorar z.B der budgetierte Wert

Anz. Ensemble Vorstellung

Anzahl der Vorstellungen die durch ein Ensemblemitglied gespielt werden sollen. Es wird wenn ein Wert eingegeben ist, immer eine Zeile für ein Ensemble-Mitglied angezeigt, wenn dieses nicht durch eine Besetzungs- bzw. Vertragszuordnung ermittelt werden kann, wird eine Zeile mit Ensemble N.N angezeigt. Die Gast-Zeile verwendet als Anzahl die ermittelte Anzahl abzüglich der Ensemble-Anzahl. Ausnahme ist in diesem Fall, dass die Anzahl des Gastes nicht ein fiktiver Wert (Produktion) ist. Wenn die Anzahl anhand des Vertrags bzw. der Besetzungen ermittelt wird wird diese angezeigt. Falls die ermittelte Anzahl des Gastes und die Anzahl für Ensemble nicht die Gesamtzahl der Vorstellungen füllen wird eine weitere Zeile für Gast N.N. angezeigt. Diese stellt die Differenz da.

Besetzung

In der Spalte "Besetzung" werden alle Namen angezeigt, für die entweder ein [Vertrag](#)^[252] vorhanden, oder eine Abend-, oder Standardbesetzung vorhanden ist. Ist ein Plan Honorar hinterlegt und kein Vertrag vorhanden, wird "Gast N.N." angezeigt. Sollte die Rolle von einem noch nicht benannten Ensemblemitglied gespielt werden (Spalte "Anz. Ensemble Vst"), wird "Ensemble "N.N." ausgegeben.

Vorstellungen

Anz.

Anzahl der Vorstellen für die Person in der Rolle

Honorar

Bei Zeile für Rollen die vereinbart Vorstellungsgage/Pauschale

Bzw. der Wert für die Kosten des Budgets für Bühnenbild, Kostüme etc.

Zum Eintragen der Kosten öffnet sich ein Dialog, für die Möglichkeit der Tagesgenaue Auswertungen muss ein Budgetdatum eingetragen werden.

pro

das Honorar gilt:

- pro Vorstellung
- pro Tag
- pro Woche
- pro Monat
- Pauschal

Ges. Honorar

Gesamt Honorar z.B. "bei pro" Vst Anzahl * Honorar

Proben

Anz.

Anzahl der in den [Verträgen](#) ^[252] festgelegten oder angenommenen Proben.

Honorar

Probenhonorar

Sind Honorarregel hinterlegt, bleibt dieses Feld leer (z.B. für unterschiedliche Honorare für Werktag/Samstag, spezielle Honorare für mehrere Aktivitäten)

pro

Das Probenhonorar gilt:

- pro Probe
- pro Tag
- pro Woche
- pro Monat
- Pauschal
- Sind Honorarregel hinterlegt, bleibt dieses Feld leer (z.B. für unterschiedliche Honorare für Werktag/Samstag, spezielle Honorare für mehrere Aktivitäten)

Agentur

%

Agenturkosten: Prozentsatz des Honorars, das vom Theater übernommen wird

€

Der aus den Prozenten errechnete Betrag

Hotelkosten

Pro Vst*

Der Wert wird mit der Anzahl der Vorstellung multipliziert

Pauschal*

Pauschale für Hotelkosten. Standardwerte können über die Stammdaten (Besitzergruppen -> [Einstellungen pro Besitzergruppe und Spielzeit](#) ^[369]) eingetragen werden.

*Wenn für die Besetzung noch kein Vertrag vorhanden ist, und ein Plan Honorar angegeben ist, können Planwerte eingetragen werden.

Reisekosten

Pro Vst*

Der Wert wird mit der Anzahl der Vorstellung multipliziert

Pauschal*

Pauschale für Reisekosten. Standardwerte können über die Stammdaten (Besitzergruppen -> [Einstellungen pro Besitzergruppe und Spielzeit](#) ^[369]) eingetragen werden.

*Wenn für die Besetzung noch kein Vertrag vorhanden ist, und ein Plan Honorar angegeben ist, können Planwerte eingetragen werden.

Abgaben

%

für die vom Arbeitgeber abzuführenden Sozialabgaben lässt sich unter [Stammdaten / Verträge](#) ^[443] ein pauschaler Prozentsatz pro Vertragsart festlegen

€

Aus den Prozenten errechnete Betrag

Gesamtsumme

Summe aller Werte

Plan

Kosten die sich aus den Planwerten (Kalk. Honorar + Probenpauschale* + Agenturkosten* + Übernachtungspauschale + Reisekostenpauschale* + Abgaben*)

* Die Kalkulationswerte können pro Besitzergruppe/Spielzeit hinterlegt werden

Abweichungen

Summe / Plan

5.6.7.1 Filter

Honorare	Blendet alle Arten von Honorare ein/aus
- Honorare pro Vorstellung	Blendet alle für den Spielbetrieb anfallende Honorare ein/aus
- Produktionshonorare	Blendet alle für die Erstellung der Produktion anfallenden Honorare ein/aus
Kosten	Blendet alle Kosten ein/aus
- Produktionskosten	Blendet alle als "Fix" gekennzeichneten Kosten ^[419] ein/aus
- Kosten/pro Vorstellung	Blendet alle als "pro Vorstellung" gekennzeichneten Kosten ^[419] ein/aus
Einnahmen	Blendet alle Einnahmen ^[419] ein/aus

5.6.8 Kostenträger/Budget

Kostenträger

theasoft kann pro Produktion mehrere [Kostenträger verwalten](#) ^[420]

Budget

Hier können verschiedene

5.6.9 Fahrplan/Ressourcen

Fahrplan

Hier können Sie den Standardfahrplan einer Produktion hinterlegen.

Dieser wird automatisch beim Erstellen einer Aktivität angelegt, sofern beim [Aktivitätstyp](#) ^[358] die Eigenschaft "Fahrplan erstellen" aktiviert wurde.

Über die Schaltfläche "In zukünftige Aktivitäten übernehmen" können Sie nachträglich den [Fahrplan](#) ^[40] in bereits eingeplante Aktivitäten aktualisieren.



Der Bereich für den Fahrplan ist nur verfügbar, wenn das Feature [Fahrplan](#)^[554] aktiv ist.

Ressourcen

Hier können einer Produktion die Ressourcen zugeordnet werden die benötigt werden. z.B. das Bühnenbild.

Ressource

Benötigte Ressource

Anzahl

Anzahl der Ressource die benötigt werden.

5.6.10 Abteilung

Diese Ansicht eignet sich für die Verwaltung der Chorbesetzungen. Auf der linken Seite finden Sie die Mitarbeiter der Abteilung (Personen mit Vertrag) in Zeilen, und die Rollen der ausgewählten Produktion in den Spalten. Im Schnittpunkt zwischen Zeile und Spalte steht die Besetzung (1. Besetzung, 2. Besetzung, 3. Besetzung (Ersatz)). Das Eintragen kann über die Eingabe einer 1, 2, oder 3, oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) erfolgen.

Die Zählung (alle Beteiligten und "pro Gruppe") erfolgt für die 1. Besetzungen.

Druck

Besetzung (mit Bemerkung)

Gibt eine Tabelle entsprechend der zu sehenden Tabelle aus, jedoch werden nicht besetzte Personen und Rollen ausgefiltert. In der Variante "Mit Bemerkung" wird außerdem die Abteilungsbemerkung ausgegeben.

[Besetzungsübersicht](#)^[314] (alle Produktionen)

Gibt eine Excel-Tabelle aus, die die voraussichtliche Dienstbelastung pro Mitarbeiter und Produktion darstellt. **Hierfür ist eine Zuordnung der [Aufgabenbereiche](#)^[364] (Stammdaten / Aufgabenbereiche / Besetzungskollektiv) zu den Kollektiven, sowie der Arbeitsbereiche (Stimm- bzw. Instrumentengruppen) zu den Aufgabenbereichen notwendig.**

Spielzeit

Auswahl der Spielzeit. Es werden nur die Personen angezeigt die in der Spielzeit einen Vertrag haben. Wenn die Standardbesetzung pro Spielzeit hinlegt ist, werden die besetzen Rollen der Spielzeit angezeigt.

Standardbesetzung in Spielzeit kopieren (nur sichtbar die Standardbesetzung pro Spielzeit hinlegt ist)

Kopiert die Standardbesetzung in eine andere Spielzeit

Filter:

Mitglieder und Gästen anzeigen

Diese Option bewirkt, dass auch Gäste mit Vertrag für die ausgewählte Produktion angezeigt werden.

In Spielzeit nicht benötigt Rollen anzeigen

Rollen lassen sich pro Spielzeit ausblenden. Mit dieser Option werden auch die ausgeblendeten Rollen angezeigt.

Rolle anlegen

[Neue Spalte für eine Rolle](#) ^[315]

Rolle bearbeiten

[Detailfenster](#) ^[315] für die ausgewählte Rolle (Spalte) öffnen

Rolle löschen

Ausgewählte Rolle (Spalte) löschen

Zulagen für Besetzungen in der Produktion**Zulage**

[Zulage](#) ^[452] die für Besetzungen in der Produktion vergeben wird.

Für Vertragsart

Nur für Personen mit einem Vertrag der ausgewählten [Vertragsarten](#) ^[443], wird die Zulage gewährt.

Ab Vorstellung

Die Zulage wird für die hier angegebene Anzahl von Aktivitäten (i.d.R. Vorstellungen) nicht gewährt. Wenn also alle Vorstellungen entsprechend vergütet werden sollen muss dieser Wert 0 sein.

Für Damen/Herren

Wird nur für Damen/Herren gewährt.

Gilt für

Nur für Besetzungen in Aktivitäten dieser [Aktivitätstypen](#) ^[358] wird die Zulage gewährt. Standard ist "Vorstellung".

Beschreibung

Dieses Feld kann verwendet werden um die Zulage in der Ausgabe zu Beschreiben wenn dies nötig ist.

Rechts sehen Sie die Allgemeine Bemerkung (1 und 2) sowie die Spielzeit bezogenen Bemerkungen der Abteilung. Alle Bemerkungen können auf Ausdrucken und Plänen verwendet werden. Im unteren rechten Bereich finden Sie die Zulagen.

5.6.10.1 Besetzungsübersicht (alle Produktionen)

Besetzungsstatistik

Gibt eine Excel-Tabelle aus, die die voraussichtliche Dienstbelastung pro Mitarbeiter und Produktion darstellt.

Voraussetzung ist, dass das Kollektiv in den einzelnen Aktivitäten besetzt ist und in den Stammdaten die Arbeitsbereichsgruppen angelegt sind.

In der Tabelle wird pro Produktion die Anzahl der geplanten Vorstellungen, Proben und 1. Besetzungen ausgegeben (Zeilen "Vorstellungen", "Proben" und "1. Besetzungen")

Pro Person wird ausgegeben, ob sie in der jeweiligen Produktion Besetzt (1), als Ersatz besetzt(2) oder in der Studierbesetzung (3) besetzt ist.

In der Spalte "Besetzt (1)" wird die Anzahl der Produktionen, in der die Person "Besetzt" (1) ist angegeben.

In der Spalte "Ersatz (2)" wird die Anzahl der Produktionen, in der die Person als "Ersatz" besetzt (2) ist angegeben.

In der Spalte "n. Besetzt" wird die Anzahl der Produktionen, in denen Person nicht, oder als Studierbesetzung besetzt ist angegeben.

In der Spalte "Vorstellungen" wird bei den Besetzen (1) Produktionen die Anzahl der Vorstellungen (aus der Zeile "Anzahl Vorstellung") summiert.

In der Spalte "Vorstellung als Ersatz" wird bei mit Ersatz (2) besetzen Produktionen die Anzahl der Vorstellungen (aus der Zeile "Anzahl Vorstellung") summiert.

In der Spalte "Vorstellung als Ersatz (50%)" werden 50% der Spalte "Vorstellung als Ersatz" gebildet. (Es wird angenommen, dass ein Ersatz bei 50% der Vorstellung zum Einsatz kommt)

In der Spalte "Gesamt" wird "Vorstellungen" und "Vorstellung als Ersatz (50%)" summiert.

In der Spalte "Proben" und "Proben Ersatz" werden analog zu den Vorstellungen die Proben gezählt. Auch der Ersatz ist bei allen Proben anwesend, deswegen hier keine 50% Regelung.

Dienst ist die Summe der Gesamt-Vorstellungen und Proben.

Besetzungsübersicht

Gibt eine Excel-Tabelle mit den Besetzungen pro Produktion, und bei Mehrteilern pro Produktionsteil an.

5.6.10.2 Rolle Anlegen/Bearbeiten

Der Dialog zeigt die Detailinformationen zu einer Rolle.

Bezeichnung

Bezeichnung der Rolle in voller Länge, z. B. für Veröffentlichungen.

Kurzbezeichnung

Bezeichnung für den Gebrauch im Programm und für interne Auswertungen.

Kürzel

Kürzel in Tabellen mit wenig Platz.

Position

Reihenfolge der Rollen.

Benötigt Anzahl

Anzahl von Personen, die in der Rolle benötigt werden.

Arbeitsbereichsgruppe

Gruppen zum Besetzen von Teilkollektiven.

Rollenkategorie

[Rollenkategorie](#) ^[428] für die Abrechnung.

Zulagen

Zulagen für die Rolle.

Es kann festgelegt werden, für welche [Vertragsarten](#) ^[443] und welche [Vorstellungs- und Probentypen](#) ^[358] die Zulage anfällt.

Wird kein "Fester Betrag" eingetragen, wird die Höhe der Zulage aus den Einstellungen der [Zulage](#) ^[452] ermittelt.

Spielzeitdaten

Abrechnungsregel für Unbesetzte

Eine Hochrechnungen der benötigten Personalkosten (thea.budget) kann aufgrund einer Abrechnungsregel erfolgen.

Nicht in Spielzeit anzeigen

Die Rolle wird in der Spielzeit nicht benötigt.

5.6.11 Checkliste

Bei einer Checkliste handelt es sich um eine Liste von Dingen, die für diese Produktion wichtig sind. Die Checkliste kann aus einer Vorlage aus den Stammdaten übernommen werden und kann danach beliebig verändert werden. Die Informationen der Checkliste können als Produktionszettel ausgegeben werden (es wird eine Word-Vorlage benötigt) oder in Form einer Liste.

Werden mehrere Vorlage übernommen, werden die neuen Einträge in einen neuen 1000er Nummernkreise übernommen.

Sortierung

Die Checklisten-Einträge sind nach der Sortiernummer sortiert. Diese Sortierung wird nicht durch übergeordnete Checklisten-Einträge beeinflusst.

Berechtigung

Jeder Checklisten-Eintrag hat einen eigenen Besitzer, man braucht Schreibberechtigungen im Berechtigungsbereich Checklisten um hier schreiben zu können. Bei der Ausgabe kann auf den Besitzer gefiltert werden.

5.6.12 Anhänge

Zu einigen Daten (z. B. Personen, Produktionen, Vertragsdokumente, Ressourcen, Bühnen, Bestellungen) lassen sich Dateien ablegen. Diese können dann auch von anderen Arbeitsplätzen aus einfach abgefragt werden. Für die Verwendung dieses Reiters muss der WCF-Service eingerichtet sein.



	Name	Dateityp	Bemerkung	Besitzer	Berechtigung	SortNr.	Kategorie	Profilbild	Signatur	Erstelldatum
	Contact	Word-Dokument		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:55
	SumRapportExport	Excel Arbeitsmappe		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:56
	Nämlichkeitsbescheinigung	PDF		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:58
	iStock_000009404458_Large	Grafik		Kontakt	Benutzbar	0				09.09.2019 10:00
	XmlKulturserver	Unbekannt		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 10:03

Abbildung: Ansicht der Anhänge.

Die Ansicht für die Anhänge ist in 2 Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich findet sich eine Vorschau (bei Vertragsdokumenten ist diese aus Platzmangel ausgeblendet) und im unteren Bereich befindet sich eine Tabelle, in der die Anhänge aufgelistet sind.

Vorschau

Je nach Dateierweiterung wird eine Vorschau angezeigt. Hier ein kleiner Überblick:

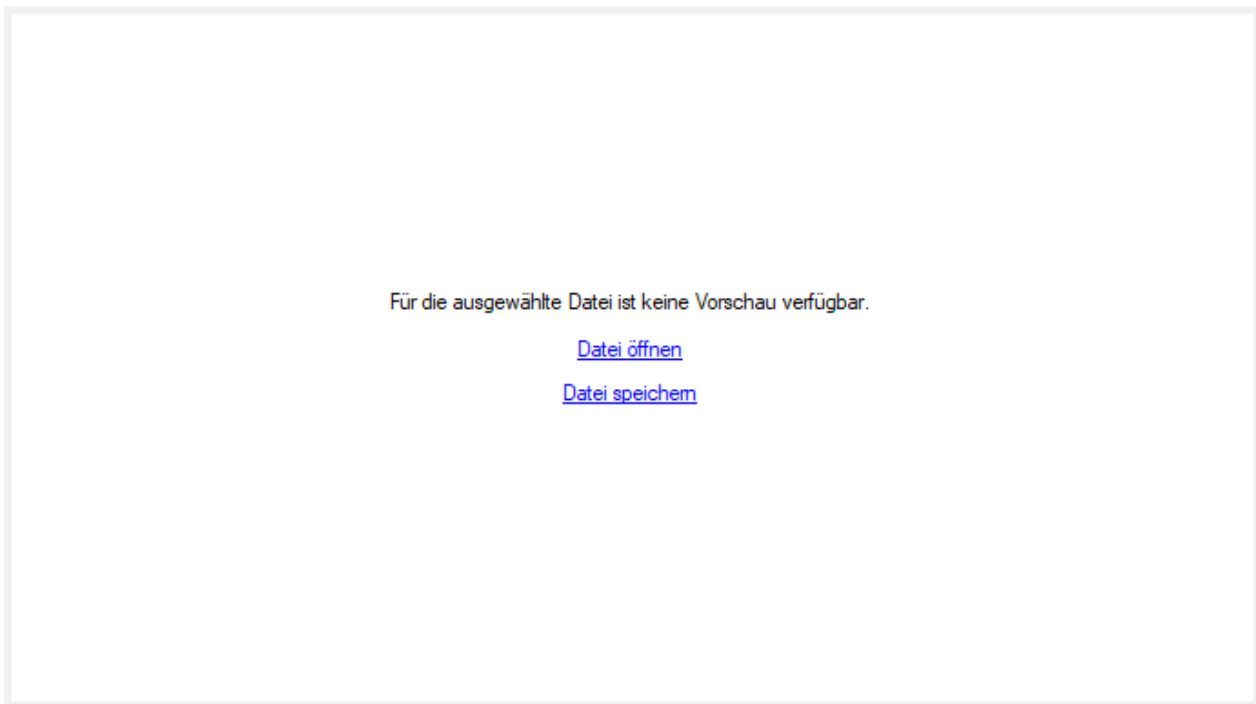


Abbildung: Für die Dateierweiterung ist keine Vorschau verfügbar.

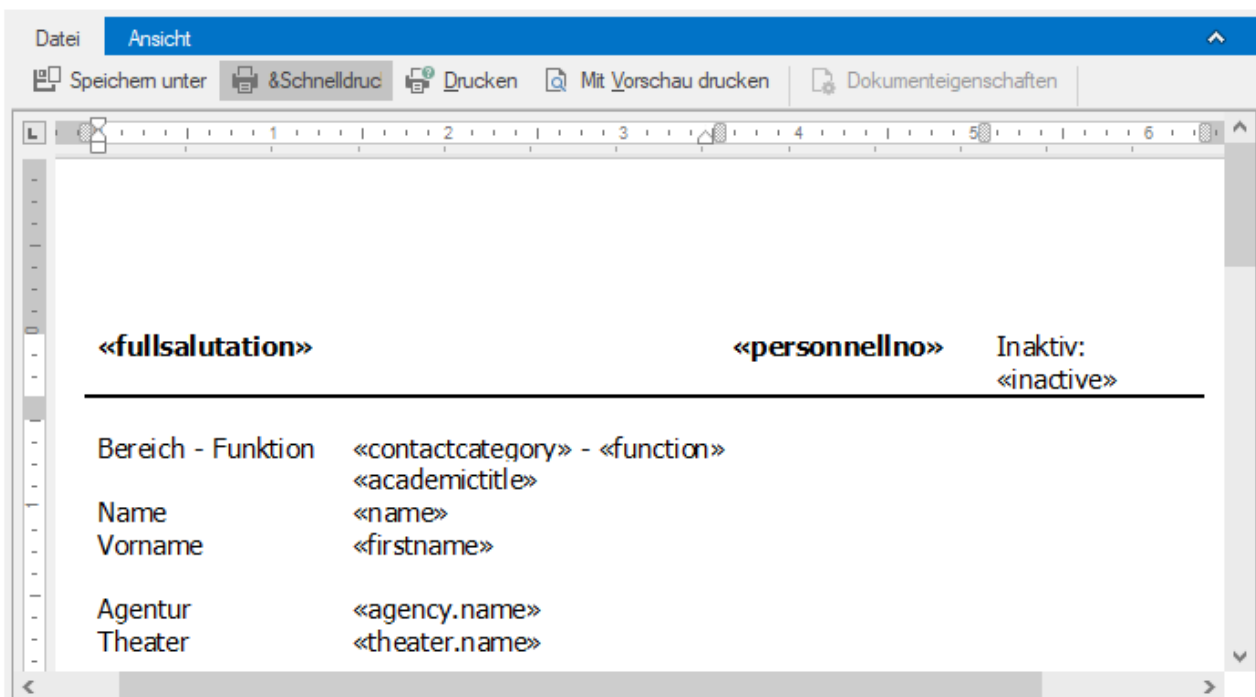


Abbildung: Vorschau für Word-Dateien und Textdateien.

Datei

Ansicht

Speichern als

Schnelldruck

Drucken

Druckvorschau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	STADT - PERSONLAMT - OE 11.4													
2	Beleg für Überstunden, Bereitschaftsstunden und Zuschläge für Angestellte													
3														
4	Name, Vorname				OE									
5					8614									
6	1) 11 4A		43		zur Abgeltung									
7														
8	Rate	Firma		Angaben aus Monat/Jahr			Personal-Nr.							
9	A43	O8												
10														
11	Bild	414	Überstunden mit 115/120/125%				434	Ü 24/31						
12	91	414	Rufbereitschaft (pro Std. 0,125 Std. eintragen				412	15/29/25%						
13		437	Ruf-/Bereitschaftsdienst (Krankenhäuser)				418	25%						
14		445	Ausg. Für dienstplanm. Sonntags-Arbeit				432	Silv ab 14						
15		443	Mehrarbeitsstunden Teilbeschäftigte				431	Sa						
16		462	Urlaubstage (tarif. Urlaub) 5-Tage-Woche				408	10% Kr. V						
17		460	Krankentage 5-Tage-Woche											

V1

V2

Abbildung: Vorschau für Excel-Dateien.

PDF-Viewer Interaktives Formular															
Speichern als Drucken Vorherige 1 von 2 Verkleinern Vergrößern															
Vereinfachte Nämlichkeitsbescheinigung im Reis (VSF Z 08 34 Abs. 30) Tag der Ausreise Reisender (Name, Vorname, Anschrift) Warenbezeichnung, Warenmenge															

Abbildung: Vorschau für PDF-Dateien

Tabelle

Oberhalb der Tabelle binden sich Schaltflächen zum Hinzufügen, Speichern und Löschen der Anhänge auf dem WCF-Service sowie zum Versenden der Datei per E-Mail Client.

Innerhalb der Zeilen befinden sich Schaltflächen zum Öffnen der Datei, zum Speichern der Datei und zum Aktualisieren der Datei.

In der Tabelle werden folgenden Eigenschaften von Anhängen standardmäßig angezeigt:

Name

Dateiname ohne Endung.

Dateityp

Typ der Datei (Bild etc.).

Sort

Sortiernummer. Sind mehrere Dateien derselben "Kategorie" vorhanden, wird bei automatischen Ausgaben die Datei mit der niedrigsten Sortiernummer verwendet.

Bemerkung

Text

Spezifische Felder

Kategorie (nur bei Personen und Produktionen)

Die Anlagen lassen sich in Kategorien unterteilen ([Kontaktanhangskategorien](#)⁴⁰⁰ / Produktionsanhangskategorien). In Ausgaben kann die gewünschte Kategorie angegeben werden.

Besitzer (nur bei Personen und Produktionen)

Über den Besitzer können die Berechtigung gesetzt werden.

Berechtigung (nur bei Personen)

Über die Berechtigung können die Zugriffsrechte feiner gesteuert werden.

Intern Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Öffentlich Lesezugriff für alle Benutzer, Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Benutzbar Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Zusätzlich für alle Benutzer in Ausgaben verwendbar (z. B. Signaturen in Dokumenten) oder Profilbild auf Grunddaten von Kontakten

Profilbild (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem das Profilbild hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.

Das Profilbild wird z. B. auf der Registerkarte Grunddaten von Kontakten angezeigt.

Signatur (nur bei Personen)

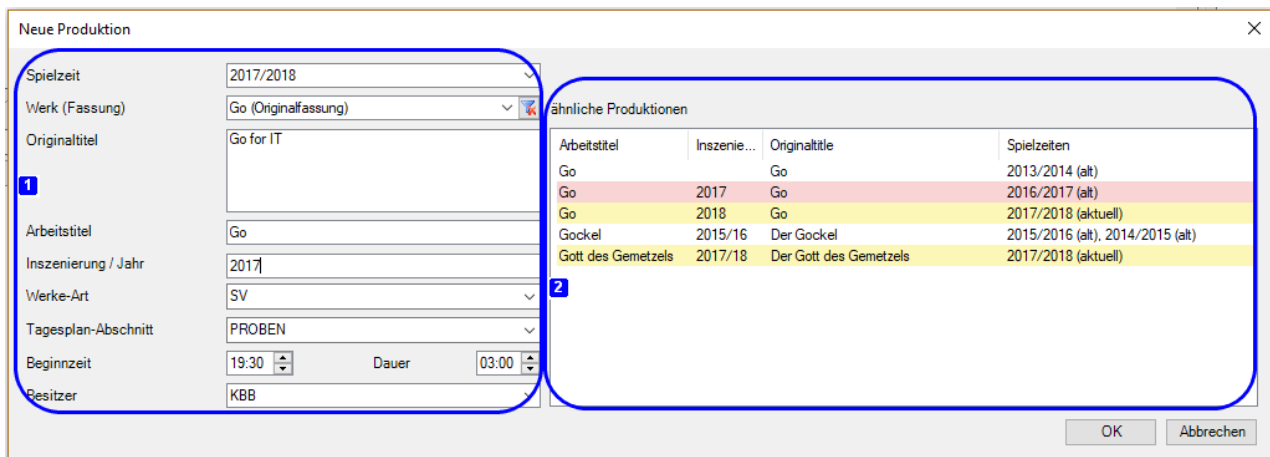
Der Anhang, in dem die Signatur hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.



Mit Drag & Drop können beliebig Dateien in die Tabelle gezogen werden, womit diese als Anhang gespeichert werden.

5.6.13 Neue Produktion

Legt eine neue Produktion mit den eingegebenen Daten an. Wenn ein Werk angegeben wird, werden Originaltitel, Arbeitstitel und die Rollen aus dem Werk übernommen.



Arbeitstitel	Inszenie...	Originaltitel	Spielzeiten
Go		Go	2013/2014 (alt)
Go	2017	Go	2016/2017 (alt)
Go	2018	Go	2017/2018 (aktuell)
Gockel	2015/16	Der Gockel	2015/2016 (alt), 2014/2015 (alt)
Gott des Gemetzels	2017/18	Der Gott des Gemetzels	2017/2018 (aktuell)

1 Produktionsbasisdaten -> Daten die in die Produktion übernommen werden sollen (Beschreibung siehe [Basisdaten](#) ⁽²⁹³⁾).

Das **Werk** ist optional, die **Werke-Art** nicht.

Die **Inszenierung** wird automatisch aufgrund der Spielzeit ausgefüllt, kann aber überschrieben werden.

2 Ähnliche Produktionen

Hier werden alle Produktionen angezeigt, deren Arbeitstitel sich mit dem Arbeitstitel der neuen Produktion überschneidet.

Rot markierte Produktionen haben den gleichen Arbeitstitel und die Inszenierung wie das neu anzulegende Stück und würden zu einer Fehlermeldung führen.

Gelb markierte Produktionen liegen in der gleichen Spielzeit, wie das neu anzulegende Stück.

5.6.14 Erinnerungen

Für Kontakte/Mitarbeiter, Produktionen, Aktivitäten, Besetzungen und Verträge lassen sich Erinnerungen anlegen. Diese können dann wahlweise zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch im Programm angezeigt werden.

Eine Erinnerung kann in den entsprechenden Dialogfeldern angelegt und verwaltet werden. In der Symbolleiste oder der Statusleiste befindet sich folgendes Symbol: .

Darüber öffnen Sie ein Menü, in dem sich die Einträge "Neue Erinnerung..." und "Alle Erinnerungen anzeigen..." befinden.

Gibt es fällige Erinnerungen, die nicht erledigt sind, ändert sich das Symbol in folgendes ab: .

Erinnerung anlegen

Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

Die Erinnerung hat folgende Eigenschaften:

Besitzer

Regelt den Lese- und Schreibzugriff auf die Erinnerung. Die Berechtigungen werden über den Berechtigungsbereich Erinnerungen erteilt.

Erinnerung für

Der Benutzer oder die Benutzergruppe, für welche die Erinnerung ist.
Der Benutzer bzw. die Mitglieder der Benutzergruppe haben ebenfalls Schreib- und Lesezugriff, auch ohne explizite Berechtigungen auf den Besitzer.

Erinnern am

Zeitpunkt, zu dem im **theasoft v4** ein Dialog zur Erinnerung angezeigt werden soll. Dies geschieht nur, solange die Erinnerung noch nicht erledigt ist.
Liegt der Zeitpunkt in der Vergangenheit, wird beim Start die Erinnerung angezeigt.
Dieser Wert ist **optional**.

Erledigt

Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

Text

Der Mitteilungstext.

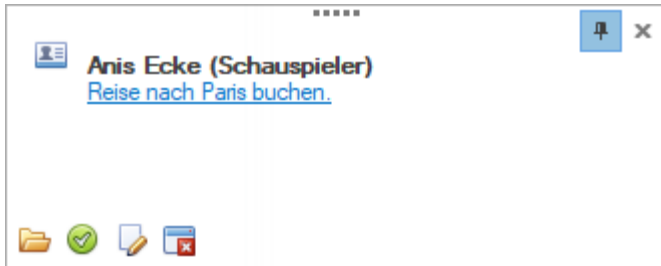
Erinnerungen verwalten

Über "Alle Erinnerungen anzeigen..." wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie Erinnerungen anlegen, bearbeiten und löschen können.

Text	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		☐	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia

Abbildung: Alle Erinnerungen einer Vorstellung anzeigen**Automatische Einblendung der Erinnerung**

Ist eine Erinnerung mit einer Erinnerungszeit versehen und noch nicht erledigt, so zeigt das Programm automatisch einen kleinen Dialog an, sobald diese Zeit erreicht wurde oder aber diese in der Vergangenheit liegt.

**Abbildung: Erinnerungsdiallog**

Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen. Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

5.6.15 Termine**Aktivitäten**

Alle Aktivitäten der Produktion, Filter nach Spielzeit, Aktivitätstyp und Variante

Gastspiele/Kooperationen

Liste der Gastspiele/Kooperationen

Es werden die Gastspiele/Kooperationen angezeigt, die:

- ...mindestens eine Aktivität der Produktion zugeordnet haben
- ...der Kostenträger der Produktion zugeordnet ist
- ...eine Ressource der Produktion zugeordnet ist

Liste der Ressourcen der Produktion

5.7 Dispomaske (Dispolayouts) einrichten

Sie haben im Fenster [Dispo](#)¹⁵ die Möglichkeit, sich verschiedene Ansichten der Dispo (Dispolayouts) je nach Bedarf anzeigen zu lassen. Hier werden diese Dispolayouts angelegt und eingestellt.

Ein Layout beschreibt, in welche Spalten welche Bühne(n) angezeigt werden:

Dispomaske einrichten ✕

Dispo ▾ Neues Layout Lösche Layout Name Dispo

Sort	Spaltenüberschrift	Enthalten Bühnen
0	Opernhaus	OPER
1	Schauspielhaus	SB
2	Basilika	BS
3	Orch PB 6	PB 6
4	Probebühne 8	PB 8
5	Fabrik	Fabr
6	Turnhall Oper	T/O
7	Gastspiele	SiZi, Kas, OF
*		

Bühne	Standard
Sitzungszimmer ▾	☐
Kaserne	☐
Opernhausfoyer	☐
*	☐

1 Verwalten der Layouts

Layout

Auswahl eines bestehenden Layouts.

Neues Layout

Sie werden zur Eingabe eines Namens für das neue Layout aufgefordert.

Layout löschen

Löscht das ausgewählte Layout.

Name

Ändern des Layoutnamens.

2 Spalten

Jede Zeile steht für eine Spalte in der Dispomaske. Eine Spalte muss mindestens eine Bühne enthalten, es können aber auch mehrere Bühnen zusammengefasst werden, z. B. alle Gastspielorte oder das Foyer wird zur Bühne.

Sort

Reihenfolge der Bühnen (es können zu keiner Zeit zwei gleichen Zahlen vergeben werden!).

Spaltenüberschrift

Überschrift der Spalte in der Dispomaske (i. d. R. die Bezeichnung der Bühne).

Enthaltene Bühnen

Anzeige der Bühnenkürzel, die in der Spalte angezeigt werden (aus unterer Tabelle).

3 Bühnen (in ausgewählter Spalte)

Der untere Teil der Maske bezieht sich auf die ausgewählte Spalte im oberem Teil. Hier können Sie einer Spalte Bühnen hinzufügen.



Wenn ein Bühne bereits in einer anderen Spalte eingetragen ist, wird die Bühne nicht angenommen)

Standard

Wenn in einer Spalte mehrere Bühnen zugeordnet sind, lässt sich festlegen welche Bühne bei der Neuanlage einer Aktivität vorgeschlagen wird (Standard).

5.8 Ticketpreise

In der Ansicht Ticketpreise werden die Ticketpreise für die einzelnen Platzgruppen der Saalpläne pro Spielzeit / und Preiskategorie eingetragen.

Wählen Sie eine Spielzeit und einen Saalplan aus, in der Tabelle werden alle dem [Saalplan](#)⁴⁵⁸ zugeordneten Platzgruppen (Zeilen) und Preiskategorien (Spalten) angezeigt.

Werden keine Daten angezeigt, prüfen Sie bitte ob die Saalpläne mit Platzgruppen und [Preiskategorien](#)⁴²³ eingerichtet sind.

5.9 Pläne freigeben

Über die Plan-Berechtigungen kann gesteuert werden, welcher Plan für welche Gruppe freigegeben ist, und welchen Zeitraum diese ausgeben dürfen. Wenn eine Person in mehreren Gruppen ist, wird der größtmögliche Zeitraum gewählt. Wenn kein Berechtigungseintrag gefunden werden kann, gibt es keine Einschränkungen.

Pläne freigeben					
Plan-Filter auswählen		Gruppen-Filter auswählen		1	
Plan	Benutzergruppe	Im Web veröffentlichen	Start	Ende	Historie seit
Spieplan	Gruppe Test	Ja (Öffentlich)	23.02.2015	23.02.2015	23.02.2015
					2

Die Lesende bzw. ausführende Freigabe funktioniert wie folgt:

Ein Plan, welcher keinen Berechtigungseintrag hat, ist intern (über **theasoft v4**) für jeden verfügbar.

Ein Plan ist nur den Gruppen verfügbar, für welche ein Berechtigungseintrag vorhanden ist, sobald für diesen ein Eintrag vorhanden ist.

Solange der Haken "Im Web veröffentlichen" nicht gesetzt ist, gilt die Freigabe nur für **theasoft v4**.

Eintrag für eine Gruppe des Users	Im Web veröffentlichen gesetzt	Eintrag für eine Gruppe die nicht dem User zugeordnet	Im Web verfügbar	In theasoft v4 verfügbar

vorhanden		ist vorhanden		
JA	JA (Öffentlich)	JA	JA	JA
JA	JA (Öffentlich)	NEIN	JA	JA
JA	NEIN	JA	NEIN	JA
JA	NEIN	NEIN	NEIN	JA
NEIN	NEIN	JA	NEIN	NEIN
NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	JA

Beispiele:

1.
Benutzer **Meier** ist Mitglied der Berechtigungsgruppe **KBB** und der Berechtigungsgruppe **Orchester**

für die Gruppe **KBB** ist folgender Eintrag vorhanden:

Spielplan, Im Web veröffentlichen: Ja (Öffentlich), Start: 20.10.2010, Ende: 20.11.2010

für die Gruppe **Orchester** ist folgender Eintrag vorhanden:

Spielplan, Im Web veröffentlichen: Ja (Öffentlich), Start: 10.10.2010, Ende 10.11.2010

Daraus resultiert:

Der Benutzer **Meier** kann den **Spielplan** für den Zeitraum **10.10.2010-20.11.2010** ausgeben

2.
Benutzer **Müller** ist ein Mitglied der Berechtigungsgruppe **KBB** und der Berechtigungsgruppe **BT**

für die Gruppe **KBB** ist folgender Eintrag vorhanden:

Spielplan, Im Web veröffentlichen: Ja (Öffentlich), Start: 20.10.2010, Ende: 20.11.2010

für die Gruppe **BT** ist folgender Eintrag vorhanden:

Spielplan, Im Web veröffentlichen: Nein

Daraus resultiert:

Der Benutzer **Müller** kann den **Spielplan** für den Zeitraum **20.10.2010-20.11.2010** ausgeben

3.
Benutzer **Schmidt** ist ein Mitglied der Berechtigungsgruppe **HT**

für die Gruppe **HT** ist kein Eintrag vorhanden.

es ist jedoch ein Eintrag für die Gruppe **KBB** vorhanden

Daraus resultiert:

Der Benutzer **Schmidt** kann den **Spielplan** nicht erstellen

1 Menü/Filter

 **Neue Berechtigung hinzufügen**

 **Selektierte Berechtigung speichern**

 **Selektierte Berechtigung löschen**

Plan-Filter

Filtert die Tabelle auf den ausgewählten Plan. Mit  kann die Filterung wieder entfernt werden.

Gruppen-Filter

Filtert die Tabelle auf die ausgewählte Berechtigungsgruppe. Mit  kann die Filterung wieder entfernt werden.

2 Tabelle/ Daten

Plan

Plan für den die Berechtigung ist. Die Kombination aus Plan und Gruppe muss eindeutig sein.

Benutzergruppe

Die Benutzergruppe, für welche die Berechtigung ist. Die Kombination aus Plan und Benutzergruppe muss eindeutig sein.

Im Web veröffentlichen

Gibt an, ob der Plan für die Gruppe im Web verfügbar sein soll.

Mögliche Werte sind:

- Nein, dann ist der Plan nur in Theasoft v4 freigegeben und frei auswählbar
- Ja (Öffentlich), dann ist der Plan in Theasoft v4 und im Web freigegeben und frei auswählbar
- Ja (Geschützt), dann ist der Plan in Theasoft v4 freigegeben und frei auswählbar, sowie im Web freigegeben aber nicht frei auswählbar, sondern nur über die Angabe der geheimen ID in der Adresszeile abrufbar

Die geheime ID kann über das Kontextmenü in die Zwischenablage kopiert werden.

Start

Datum ab dem der Plan von dieser Gruppe ausgegeben werden kann.

Ende

Datum bis zu dem der Plan von dieser Gruppe ausgegeben werden kann.

Historie seit

Datum, ab dem die Historie ausgegeben werden kann. Dieses Datum hat Auswirkungen auf die Felder [ActivityHistory](#)^[59b] und [CastHistory](#)^[59b].

Wenn kein Datum hinterlegt ist, werden die Planeinstellungen für Änderungshervorhebung verwendet und das Datum entsprechend ermittelt.

D.h. wenn Sie z.B. immer die Änderungen der letzten 7 Tage hervorgehoben haben möchten, stellen Sie die Planeinstellungen entsprechend ein und lassen das Datum in dieser Spalte leer.

5.10 Bedarf

Die neueste Version von **thea.dispo** bietet Ihnen die Möglichkeit, für bestimmte technische Aktivitäten einen genauen Bedarfsplan zu erstellen. Das heißt, Sie können diesen Aktivitäten nicht nur eine Anzahl oder ganz bestimmte Mitarbeiter zuweisen, sondern einzelne Mitarbeitern, oder Arbeitsgruppen mit bestimmten Aufgaben betrauen. Einige Begriffe müssen in diesem Zusammenhang etwas näher erläutert werden.

Countdown:

Unter einem "[Countdown](#)"^[32b] sind regelmäßig wiederkehrende Aktivitäten zu verstehen. Diese können an einer Produktionsabhängig sein oder Aktivitätstyp abhängig sein.

Beispiel für einen produktionsabhängigen Countdown: damit die Vorstellung MACBETH stattfinden kann, muss sie zunächst aufgebaut werden. Der Zeitaufwand ist bekannt. Die Countdown-Aktivitäten werden zunächst als Vorlage angelegt und dann entweder automatisch, oder von Hand eingeplant. Die Countdowns sind mit der jeweiligen Produktion bzw. Vorstellung verknüpft. Ändert man also etwas an der Vorstellung (z.B. den Beginn) wird automatisch entsprechend auch die Countdown-Aktivität verändert.

Aufgabenbereiche:

Ein [Aufgabenbereich](#)^[36d] wird zunächst aus den verschiedenen [Arbeitsbereichen](#)^[35d] zusammengestellt (jeder Mitarbeiter ist per [Vertrag](#)^[24d] einem bestimmten Arbeitsbereich zugewiesen). Darüber hinaus lassen sich den Arbeitsgruppen auch einzelne Mitarbeiter selbst zuweisen. Eine Arbeitsgruppe kann mit einem Arbeitsbereich identisch sein (wenn der Gruppe nur ein Bereich zugewiesen ist), muss es aber nicht. Eine Arbeitsgruppe besteht auf alle Fälle aus einer bestimmten Anzahl von Mitarbeitern, die auch verschiedenen Arbeitsbereichen angehören können.

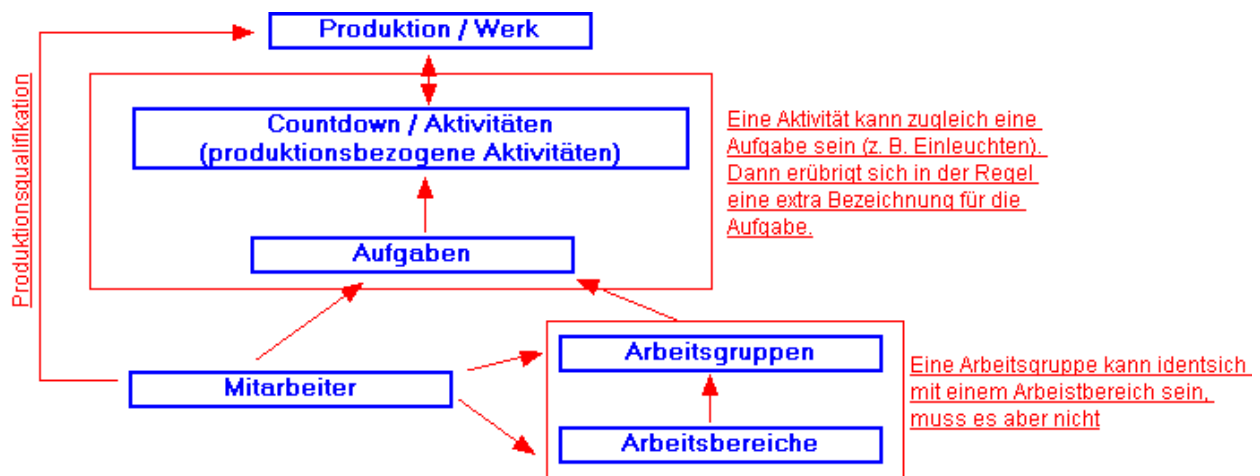
Aufgaben:

Den Countdowns, wie auch den Vorstellungen selbst können so genannte "[Aufgaben](#)"^[327] zugewiesen werden. Diese Aufgaben werden von einer oder mehreren Arbeitsgruppen wahr genommen. Eine Aufgabe wird in der Regel identisch mit der Countdown-Aktivität selbst sein (z.B. Einleuchten). Sie können einer Arbeitsgruppe aber auch noch detaillierte Aufgabe zuweisen (Verfolger).
Beispiel für einen Aktivitätstypbezogenen Countdown: wenn in jeder *Bauprobe* z.B. ein Beleuchter benötigt wird. Kann im Countdown für *Bauprobe* eine Aufgabe für Beleuchter hinzugefügt werden.

Produktionsqualifikation:

Unter der [Produktionsqualifikation](#)^[327] verstehen wir die individuelle Qualifikation eines Mitarbeiters in Bezug auf eine bestimmte Produktion. Diese Qualifikationen werden in der [Dienstplanansicht](#)^[108] angezeigt. So wird deutlich, welcher Mitarbeiter über die Schicht einer Vorstellung zugeordnet werden muss (kann).

Die abgebildete Grafik soll die Zusammenhänge bei der Bedarfsplanung verdeutlichen:



Der einzelne Mitarbeiter wird entweder direkt, oder üblicherweise über die Arbeitsgruppe (Arbeitsbereich) einer Aufgabe zugewiesen. Aufgaben werden den Countdowns und / oder den Vorstellungen zugewiesen. Personalqualifikationen haben nichts direkt mit dem Bedarf zu tun.

5.10.1 Personal: Produktions-Qualifikation

In der Ansicht Personal-Qualifikation können Sie festhalten, welche Qualifikation Ihre Mitarbeiter in Bezug auf die einzelnen Produktionen aufweisen. In der Dienstplanansicht werden dann, sobald die entsprechende Produktionen disponiert ist, für die der Mitarbeiter über eine Qualifikation verfügt, diese Qualifikation angezeigt. So haben Sie sofort den Überblick, welche Ihrer Mitarbeiter z. B. die Premiere einer Produktion betreut haben.

Personal: Qualifikation X

Spielzeit: 2003/2004 1

Abteilung: Beleuchtung

2

Vorstellung	Basler	Dienemann	Ippig	Müller	Kirsten	From	Prüß	Holsten	Müller S.	Schultz	Mayer	Hillermann	Sahlmann	Weber	Petersen	Binder	Klier	Berodt	Wolf	Hansen	Raschke	Kohl
Angst													E									
Ballo							wn					wn								Bg		
Biberpelz		wn											Bg									
Blinden						P	Bg						wn				wn			Bg		
Bohème													Bg	Bg				wn				Bg
Bueno																	P					
Bunte Tüte		wn					E						Bg	Bg								Bg
Damen														Bg	Bg							
Entführung								Bg							Bg							
Grease																	Bg					

3

4

Mauszeiger

Bel Bg

wew wn

- 1 Wählen Sie eine **Spielzeit** und **Abteilung** aus. Optional können die Produktionen noch nach Sparte/Werkeart oder nach Premieren gefiltert werden. In der Tabelle werden in den Spalten oben alle Mitarbeiter der entsprechenden Abteilung und in den Zeilen links die geplanten Produktionen der gewählten Spielzeit angezeigt.
- 2 In der Spalte rechts sehen Sie eine Auswahl von Rollen-Qualifikationen, die unter Stammdaten / [Rollen-Qualifikationen](#) ⁴³⁴ angelegt wurden. Klicken Sie auf die gewünschte Qualifikation. Der Mauszeiger wird zum Kreuz.
- 3 Ziehen Sie das Kreuz in den Schnittpunkt von Produktion und Mitarbeiter. Über den Zellen öffnet sich eine kleine Anzeige den möglichen Aufgabenbereichen(*) für dein Mitarbeiter. Wählen Sie den entsprechenden Aufgabenbereich.
(*) Es werden die Aufgabenbereiche angezeigt die den Arbeitsbereich des Mitarbeiters enthalten

4 Details zur ausgewählten Produktion/Person

Aufgabe

Aufgabe (Rolle) für die die Person qualifiziert ist

Qualifikation

[Rollen-Qualifikation](#) ⁴³⁴ (Level)

Ab/Bis

Zeitraum ab wann die Qualifikation vorhanden ist. Braucht nur ausgefüllt zu werden wenn vom Produktionszeitraum nicht dem ganzen Produktionszeitraum entspricht.

Bemerkung



Diese Qualifikationen werden im [Dienstplan](#) ⁹⁷ angezeigt, wenn Sie dort die Option [Ansicht / Anzeige / Bemerkungen](#) ¹¹¹ auswählen!

Berechtigungen:

- Sie können die Daten aller Abteilungen lesen, auf deren Gruppen Sie mindestens ein Leserecht im Berechtigungsbereich "Dienstplan (Abteilung)" haben
- Um Daten hinzuzufügen / zu bearbeiten / zu löschen benötigen Sie ein Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Besetzungen / Aufgaben" auf die Gruppe der ausgewählten Abteilung.

5.10.2 Countdowns / Personalbedarf

In der Maske Verwaltung / Bedarf / Countdowns-Personalbedarf legen Sie den grundsätzlichen Personalbedarf für die einzelnen Werke (**Produktionen**) und die dazu gehörigen [Countdowns](#) ^[326] fest. Die Ansicht besteht aus 2 Tabellen: **C** oben eine Liste, mit der Grund -Aktivität "Vorstellung" und den dazu eingerichteten Countdown-Aktivitäten, darunter der jeweils dazu gehörende Bedarf **D**. Unter einem Countdown versteht man bestimmte Aktivitäten, die grundsätzlich mit einer Vorstellung verbunden sind, z. B. den Aufbau, das Einleuchten, den Soundcheck. Der tagesbezogene Personalbedarf wird Ihnen dann, abhängig vom disponierten Spielplan, in der [Dienstplanansicht](#) ^[111] angezeigt.



Bitte beachten Sie, dass diese Countdowns nicht zwangsweise automatisch eingeplant werden (siehe Punkt **10 weiter unten und Registerkarte [Einplanung](#) ^[331])**

Berechtigungen:

- Um Countdowns anlegen bzw. bearbeiten zu können, benötigen Sie im Berechtigungsbereich "Aktivitäten (über Produktionen)" ein Schreibrecht auf mindestens eine Besitzergruppe. Des Weiteren wird geprüft, ob Sie für den Aktivitätstypen eine Berechtigung haben. (siehe [Aktivitätstypen - Berechtigungen](#)) ^[361]
- Um Aufgaben anlegen zu können, benötigen Sie Schreibrechte auf mindestens eine thea.Perso-Gruppe im Berechtigungsbereich "Besetzungen / Aufgaben"
- Um eine bestimmte Aufgabe bearbeiten / löschen zu können, benötigen Sie ein Schreibrecht auf den Besitzer der Aufgabe im Berechtigungsbereich "Besetzungen / Aufgaben"
- Welche Besitzer zur Auswahl stehen, hängt davon ab, auf welche thea.Perso-Gruppen Sie Berechtigungen haben

Personal: Bedarfsplanung X

Spielzeit: 2013/2014 Produktion: Ballo ☒ nach Spielzeit Countdownart: Standard Vorlagen Kopieren **1**

Countdown Vorlage Einplanung Produktionsunabhängige Vorlage Tagesaufgaben **2**

Aktion	Versatz	Versatz bezogen auf	Ausgabe Von Zeit	Ausgabe Bis Zeit	Dauer	Bühne	Bemerkung	Bemerkung (Tec)	Bemerkung (Lang)	bei Einplanung anlegen
Beleuchtung Ver	06:00	Vor Vst.-Beginn	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	02:00					☒
Technik Verhan	06:00	Vor Vst.-Beginn	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	03:00	Ballsaal				☒
Beleuchtung Ein	02:30	Vor Vst.-Beginn	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	01:00					☒
Sound Einrichtu	01:00	Vor Vst.-Beginn	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	00:30					☒
Aufbau	00:15	Vor Vst.-Beginn	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	00:00					☐
Vorstellung	00:00	Vor Vst.-Beginn	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	02:00					☐
Beleuchtung Abt	00:15	Nach Vst.-Beginn	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	00:15					☒
Beleuchtung	01:00	Vor Vst.-Ende	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	00:00					☒
Technik Abbau	00:15	Nach Vst.- Ende	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	01:00					☒
Video Abbau	00:30	Nach Vst.- Ende	Standard (wie Akti	Standard (wie Aktiv	00:00					☐

Aufgaben + - X

Aufgabe	Pos	AB-Gruppe	Anzahl	Rüstzeit	Nachbereitung	Exklusiv	Inaktiv	Besitzer
	0	Kasse OH AK	3	0,00	0,00	☐	☐	Kasse
	0	Bel - Stellwerk	1	0,00	0,00	☐	☐	Perso 4
	0	Bel - Brück	1	0,00	0,00	☐	☐	Perso
	0	Bel - Rechts	2	0,00	0,00	☐	☐	Perso
	0	Bel - Meister	1	0,00	0,00	☐	☐	Perso
	0	Bel - Links	2	0,00	0,00	☐	☐	Perso

Qualifikationen + - X

Mitarbeiter	Qualifikation	Bemerkung
*		

1 Auswahlleiste

Die Countdowns auf dieser Registerkarte sind produktionsbezogen. Wählen Sie zunächst aus den entsprechenden Listen die **Spielzeit** und die **Produktion** aus. Es werden nur diejenigen Werke angezeigt, die in **thea.dispo** für die entsprechende Spielzeit eingeplant sind. Durch die Option **nach Spielzeit** können alle Produktionen gewählt werden.

Sie können jedem Werk unter Stammdaten / [Countdownarten](#)^[377] unterschiedliche Countdowns zuweisen. Vor einer Serie z. B. sind in der Regel die Aufbauzeiten andere, als während einer Serie.

Vorlage Kopieren kopiert die aktuelle Countdownvorlage in die Vorlage für eine Andere Produktion.

2 Registerkarten

Sie haben in dieser Ansicht 4 Registerkarten zur Auswahl.

In der 1. Registerkarte [Countdown Vorlage](#)^[330] werden die jeweiligen Countdowns mit dem dazugehörigen Bedarf an Mitarbeitern angelegt.

In der 2. Registerkarte [Einplanung](#)^[331] werden die Countdowns den Einzelnen Vorstellungen zugewiesen (siehe nächste Kapitel).

In der 3. Registerkarte [Produktionsunabhängige Vorlage](#)^[333] haben Sie die Möglichkeit, Vorstellungs-unabhängige Aktivitäten wie z.B. eine Bauprobe einzuplanen.

(nur mit thea.Works) In der 4. Registerkarte Tagesaufgaben werden die Vorlagen für nicht spielplanbezogene Aufgaben eingerichtet

3 Countdown Vorlagen^[306]

4 Aufgaben

In der unteren Tabelle werden den oben mit  markierten Aktivitäten die Aufgaben zugeordnet. Hierbei werden [Arbeitsbereichsgruppen](#)^[364] (**AB-Gruppe**) der ausgewählten Aktivität zugewiesen - entweder nur mit einer **Anzahl**, und/oder mit bestimmten Personen (siehe Mitarbeiter **5**)

Aufgabe

per Freitext einzugebende, spezielle Aufgabe

Pos

Sortierung innerhalb dieser Tabelle

AB-Gruppe

um eine Arbeitsgruppe der oben markierten Aktivität zuzuweisen, wählen Sie aus der Liste (letzte leere Zeile) eine der angebotenen Arbeits-Gruppen. (siehe Stammdaten / [Aufgabenbereich](#)^[364])

Anzahl

quantitative Anforderung: tragen Sie hier ein, wie viele Mitarbeiter dieser Arbeitsgruppe anwesend sein müssen

Rüstzeit

Vorlauf: falls die Arbeitsgruppe eine bestimmte Zeit vor der eigentlichen Aufgabe anwesend sein muss, geben Sie bitte hier die Stunden im Dezimal-System ein.

Nachbereitung

Nachlauf: falls die Arbeitsgruppe eine bestimmte Zeit nach der eigentlichen Aufgabe vor Ort bleiben muss, geben Sie bitte hier die Stunden im Dezimal-System ein

Exklusiv

wenn die ausgewählte Arbeitsgruppe für ihre Aufgabe die Bühne alleine benötigt, also keine anderen Aktivitäten anderer Abteilungen gleichzeitig stattfinden können, markieren Sie bitte dieses Kästchen.

Inaktiv

Besitzer

5 Qualifikationen

In der [Dienstplanansicht](#)^[111] werden dann, sobald die entsprechende Produktion disponiert ist, für die der Mitarbeiter über eine Qualifikation verfügt, diese Qualifikation angezeigt

Mitarbeiter

Mitarbeiter für den die Qualifikation eingetragen werden soll

Qualifikation

zeigt die unter Stammdaten / Personal:Produktions-Qualifikation eingetragenen persönliche Qualifikation an. Sie können hier den Status der Qualifikation auch ändern

Bemerkung

Raum für Bemerkungen



Sie können Ereignisse, Aufgaben, Mitarbeiter aus den Tabellen löschen, indem Sie die entsprechende Zeile anklicken  und auf der Tastatur **ENTFERNEN** drücken.

5.10.2.1 Ansicht Einplanung

In der Register-Ansicht **Einplanung**, sehen Sie die bereits vom KBB in *thea.dispo* eingeplanten Vorstellungen (in diesem Fall von "Peter"). Zu diesen Vorstellungen können Sie jetzt Ihre Countdowns einplanen.

Countdown einplanen:

Um für diese Vorstellung den in der [Vorlage](#)^[329] eingerichteten Countdown einzuplanen, markieren Sie bitte das Kästchen in Spalte **"Mit Countdown versehen"** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **"Countdowns Einplanen"**. Um zu einer Vorstellung eine andere [Countdownart](#)^[377] einzuplanen, markieren Sie zunächst diese Vorstellung in Spalte **"Mit Countdown versehen"** und wählen anschließend die gewünschte **"Countdownart"**, bevor Sie die Schaltfläche **"Countdowns einplanen"** anklicken.

Personal: Bedarfsplanung X

Spielzeit: 2004/2005 Produktion: Peter ☒ nach Spielzeit Countdownart: Standard Countdowns Einplanen Alle wählen 1 Vorlagen Kopieren

Countdown Vorlage Einplanung Produktionsunabhängige Vorlage Tagesaufgaben

Datum	Beginn	Ende	Typ	Bühne	Bemerkung	Bemerkung (Tec)	Mit Countdown versehen
15.10.2004	11:00	13:00	Vorstellung	Opernhaus			
	09:00	09:30	Beleuchtung Verhang	Opernhaus			
	09:00	10:00	Klavier Stimmen	Opernhaus			
	09:00	09:30	Technik Aufbau	Opernhaus			
	09:30	10:00	Beleuchtung Einleuchte	Opernhaus			
	13:00	13:30	Technik Abbau	Opernhaus			
21.10.2004	11:00	13:00	Vorstellung	Opernhaus			
	09:00	09:30	Beleuchtung Verhang	Opernhaus			
	09:00	10:00	Klavier Stimmen	Opernhaus			
	09:00	09:30	Technik Aufbau	Opernhaus			
	09:30	10:00	Beleuchtung Einleuchte	Opernhaus			
	13:00	13:30	Technik Abbau	Opernhaus			

Aufgaben + - X

Position	Gruppe	Arbeitskräfte	Exklusiv	Beschreibung	Rüstzeit	Nachbereitung
0	Bel - Meister	1	☐		0	0

Besetzte Personen + - X

Mitarbeiter	Quali	Dienst
Kohl		
*		

1 Auswahlleiste

Countdowns Einplanen

plant alle Countdownsaktivitäten der markierten Vorstellungen ein.

Alle auswählen

wählt alle Vorstellungen aus die noch keinen Countdown eingeplant haben

2 Aktivitätsliste

Liste der Vorstellungen und deren Countdownaktivitäten

Datum

Datum der Vorstellung

Beginn

Beginn der Aktivität

Ende

Ende der Aktivität

Typ

Typ der Aktivität z.B. Aufbau

Bühne

Bühne der Aktivität. Diese kann abweichen ist aber in der Regel die gleiche wie die der Vorstellung.

Bemerkung

Bemerkung der Aktivität

Bemerkung (Technik)

Technische Bemerkung der Aktivität

Mit Countdown versehen

Wenn der Haken gesetzt ist wird beim Klicken von **Countdowns Einplanen** der Countdown dieser Vorstellung eingeplant.

3 Aufgaben

Liste der Aufgaben der oben ausgewählten Aktivität.

Position

Sortiernummer der Aufgaben

Gruppe

Die Aufgabe ist dieser Arbeitsbereichsgruppe zugeordnet und kann auch nur von Mitarbeitern die dieser Arbeitsbereichsgruppe zugeordnet sind gemacht werden.

Arbeitskräfte

Anzahl der benötigten Mitarbeiter um diese Aufgabe zu erledigen

Exklusiv

Diese Aufgabe kann nicht gleichzeitig mit einer anderen Aufgabe erledigt werden.

Beschreibung

Beschreibt die Aufgabe (kann auch leer gelassen werden)

Rüstzeit

Wie lange vor dem Aktivitätsbeginn fängt diese Aufgabe an (bei 0 fängt die Aufgabe zeitgleich mit der Aktivität an)

Nachbereitung

Wie lange wird nach der Aktivität benötigt um die Aufgabe abzuschließen.

4 Besetzte Personen

Personen die für die Links gewählte Aufgabe eingeteilt sind.

Mitarbeiter

Quali

Dienst

5.10.2.2 Ansicht Produktionsunabhängige Vorlage

In diese Register-Ansicht können Sie den Personalbedarf von produktionsunabhängigen Aktivitäten (z.B. einer Bauprobe) festlegen. Die Verfahrensweise ist die selbe, wie bei der Einrichtung von [Countdowns / Personalbedarf](#)³²⁹.

Countdownart: Standard Aktivitätstyp: Bauprobe Vorlagen Kopieren

Countdown Vorlage Einplanung Produktionsunabhängige Vorlage Tagesaufgaben

Aktion	Versatz	Versatz bezogen	Ausgabe Von Zeit	Ausgabe Bis Zeit	Dauer	Bühne	Bemerkung	Bemerkung (Teil bei Einplanung anlegen)
Bauprobe	06:00	Vor Vst.-Beginn	Standard (wie AI	Standard (wie AI	03:00			☐
*								☐

Aufgaben + - ✖

Aufgabe	Pos	AB-Gruppe	Anzahl	Rüstzeit	Nachbereitung	Exklusiv	Inaktiv	Besitzer
	0	Bel - Meister	6	0,00	0,00	☐	☐	Ton
*						☐	☐	

Qualifikationen + - ✖

Mitarbeiter	Qualifikation	Bemerkung
*		



Dies ist kein Countdown im eigentlichen Sinne, sondern eine Bedarfplanung für eine extra einzuplanende Aktivität. Siehe Dienstplan / Ansicht / Bedarfsplan,

5.10.2.3 Countdownvorlagen kopieren

Einstellungen

Was soll kopiert werden?

Hier kann eingestellt werden ob in eine andere Produktion kopiert werden soll oder in eine andere Countdownart

Quelle

Spielzeit

Spielzeit aus der die Daten kopiert werden sollen.

Stück

Produktion aus der die Vorlage kopiert werden soll.

Countdownart

Diese Option ist nur verfügbar wenn bei "Was soll kopiert werden?" "Vorlage aus einer Countdownart in eine andere Countdownart kopieren" gewählt wurde.

Ziel

Spielzeit

Spielzeit aus der die Daten kopiert werden sollen.

Stück

Produktion aus der die Vorlage kopiert werden soll.

Countdownart

Diese Option ist nur verfügbar wenn bei "Was soll kopiert werden?" "Vorlage aus einer Countdownart in eine andere Countdownart kopieren" gewählt wurde.

5.10.2.4 Tagesaufgaben

Die Tagesaufgaben Beschreiben Aufgaben die Allgemein erledigt werden müssen und nicht einer speziellen Aktivität zugeordnet sind wie z.B. Wartungsarbeiten. Die Hier angelegten Aufgaben dienen als Vorlagen. Es können häufig wieder kehrende Aufgaben als Vorlage angelegt werden wie z.B. Wartung der Scheinwerfer.

Personal: Bedarfsplanung
X

Countdown Vorlage
Einplanung
Produktionsunabhängige Vorlage
Tagesaufgaben

Aufgabe	Pos	AB-Gruppe	Anzahl	Rüstzeit	Nachbereitung	Exklusiv	Inaktiv
Scheinwerfer Wartung	0	Bel - beliebig	2	0	0	☐	☐
Werkstatt	0	Bel - beliebig	1	0	0	☐	☐
						☐	☐



Die Tagesaufgaben werden nur von **thea.works** verwendet

5.10.3 Personalbedarf

Die Ansicht "**Bedarf / Personalbedarf**" bietet Ihnen eine übersichtliche Darstellung des Personalbedarfs der unterschiedlichen Produktionen und Aktivitäten. Sie können in dieser Maske ebenfalls Einplanungen vornehmen, die automatisch auch in den [Countdown-Personalbedarf](#) übernommen werden.

Personal: Abteilungsbedarf X

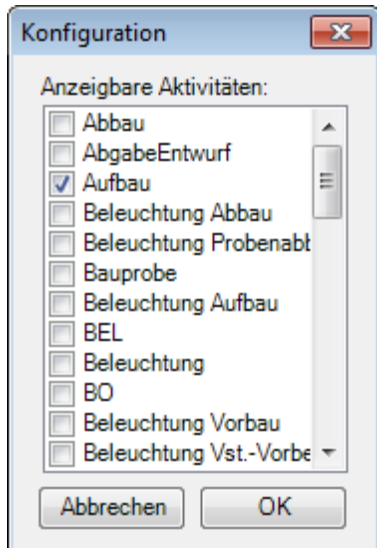
Spielzeit: 2004/2005 1

Abteilung: Beleuchtung

6 Spalten

2	Bel - Meister		Bel - Stellwerk		Bel - Brück		Bel - Links		Bel - Rechts		Bel - beliebig 3	
	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb. 4
Angst	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ballo	1	0	1	0	1	0	2	0	2	0	0	0
Bernarda	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bohème	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gianni Schicchi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Helden	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Peter	1	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Suor Angelica	0	0	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0
Tabbarro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trittico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zauberflöte	1	0	1	0	2	0	3	0	3	0	0	0

- 1 Wählen Sie eine **Spielzeit** und **Abteilung** aus. Optional können die Produktionen noch nach Sparte/Werkeart oder nach Premieren gefiltert werden.
- 2 Liste der **Produktionen**, die in der oben ausgewählten Spielzeit gezeigt werden.
- 3 Zeigt die eingerichteten [Arbeitsbereichsgruppen](#) ^[364] an (siehe [Countdowns-Personalbedarf](#) ^[329]).
- 4 Vorstellungen bzw. Countdown-Aktivitäten. Sie können sich verschiedene Aktivitäten zusätzlich zu den Vorstellungen anzeigen lassen. Die Auswahl geschieht mit Hilfe der Schaltfläche **6**.
- 5 Anzahl der Mitarbeiter aus der Gruppe, die für die entsprechende Vorstellung / Aktivität benötigt werden
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten**, um sich andere Aktivitäten anzeigen zu lassen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Markieren Sie aus der Liste diejenigen Aktivitäten, die angezeigt werden sollen und klicken Sie anschließend auf **OK**.



Den Bedarf pro Arbeitsgruppe legen Sie fest, in dem Sie in die entsprechende Zelle klicken und die erforderliche Anzahl eingeben.

Berechtigungen:

- Sie können die Daten aller Abteilungen lesen, auf deren Gruppen Sie mindestens ein Leserecht im Berechtigungsbereich "Dienstplan (Abteilung)" haben
- Um Daten hinzuzufügen / zu bearbeiten / zu löschen benötigen Sie ein Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Besetzungen / Aufgaben" auf die Gruppe der ausgewählten Abteilung.

5.11 Dienstplaneinstellungen

In den Dienstplaneinstellungen können, unabhängig von den Schreib- und Leserechten für die jeweiligen Verträge, bestimmte, für die Dienstplanung wichtige Einstellungen vorgenommen werden.

Dienstplan-Einstellungen 1						
Abteilung	Beleuchtung	Bezugsdatum für Arbeitszeitmodell: 29.11.2010		2 3		
Name	Arbeitsbereich	Position	Arbeitszeitmodell	Schicht am...	Tag im	Std. Gruppe
Müller, Peter	Stellwerk	1			0	
Dienemann, Leonard	Stellwerk	1	Z2	118: 12:00-19:00	1	
Basler, Franz	Stellwerk	1	Z2	171: 10:00-18:30	54	
Ippig, Volger	Stellwerk	1			0	
Kirsten, Manfred	Stellwerk	2	Z2		0	
From, Michael	Stellwerk	3			0	
Prüß, Andreas	Stellwerk	3	Z1	35: 09:00-16:00	6	
Müller S., Georg	Stellwerk	4	Z1	30: 09:00-16:00	1	
Holsten, Frank	Stellwerk	4	Z1	37: 09:00-16:00	8	
Schultz, Marcus	Stellwerk	5	Z1	36: 09:00-16:00	7	
Mayer, Wolfgang	Stellwerk	6	Z1		0	
Hillermann, Christian	Stellwerk	7	Z2	124: 12:00-19:00	7	
Sahlmann, Rolf	Stellwerk	8	z3	22: Frei	1	
Weber, Peter	Stellwerk	9	z3	22: Frei	1	
Petersen, Ulrich	Stellwerk	10	z3	22: Frei	1	
Binder, Ralf	Stellwerk	11			0	
Klier, Dirk	Stellwerk	12			0	
Berodt, Frank (ab 01.01.1988)	Stellwerk	13	Z1	30: 09:00-16:00	1	
Wolf, Bernd	Stellwerk	13	Z2	131: 12:00-19:00	14	
Hansen, Torsten	Stellwerk	14			0	
Reischke, Günter	Stellwerk	15			0	

1 Abteilung Wählen Sie die entsprechende Abteilung, für die Sie die notwendigen Rechte besitzen.

2 Bezugsdatum Datum auf die sich die Einstellungen für das Arbeitszeitmodell beziehen. Sie sollten hier ein Datum wählen (am besten einen Montag), an denen die Schichtzeiten der Mitarbeiter bekannt sind (siehe auch Spalte **Arbeitszeitmodell** und).

3 Name Liste der Mitarbeiter, die der oben ausgewählten Abteilung zugewiesen sind.

Arbeitsbereich [Arbeitsbereich](#)^[351], dem der entsprechende Mitarbeiter zugewiesen ist.

Position Position, die der Mitarbeiter im [Dienstplan](#)^[108] einnehmen soll.

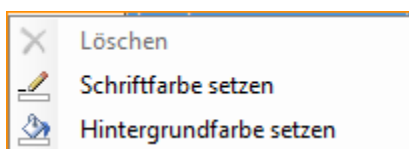
Arbeitszeitmodell Arbeitet der Mitarbeiter in einen bestimmten Zyklus, kann ihm hier ein so genanntes [Arbeitszeitmodell](#)^[363] (Abfolge von Diensten und/oder freien Tagen) zugewiesen werden. Diese werden unter Verwaltung / Stammdaten angelegt.

Tag im Modell Um dem System mitzuteilen, wann es mit dem automatischen Eintrag des Zyklus für den jeweiligen Mitarbeiter beginnen soll, muss nun in dieser Spalte derjenige Schicht-Tag im Modell ausgewählt werden, den der Mitarbeiter am oben ausgewählten Datum **2** gearbeitet hat. Die Liste zeigt ihnen die Schichten des jeweiligen Modells, das in der Spalte davor ausgewählt wurde.

rel. Tag im Modell zeigt den Tag im Modell in Relation mit dem von Ihnen eingetragenen Bezugsdatum an. D.h. der Wert der Spalte ändert sich, wenn Sie das Bezugsdatum ändern. Wenn Sie das Bezugsdatum auf den 01.01.1900 setzen würde, wären beide Spalten gleich.

Schrift und Hintergrundfarbe für Personen können hier pro Vertrag eingestellt werden.

Dies geschieht über das Kontextmenü, das sich per Rechtsklick auf eine Person öffnen lässt. Diese Farben werden auch im Dienstplan in der Abteilung angezeigt.

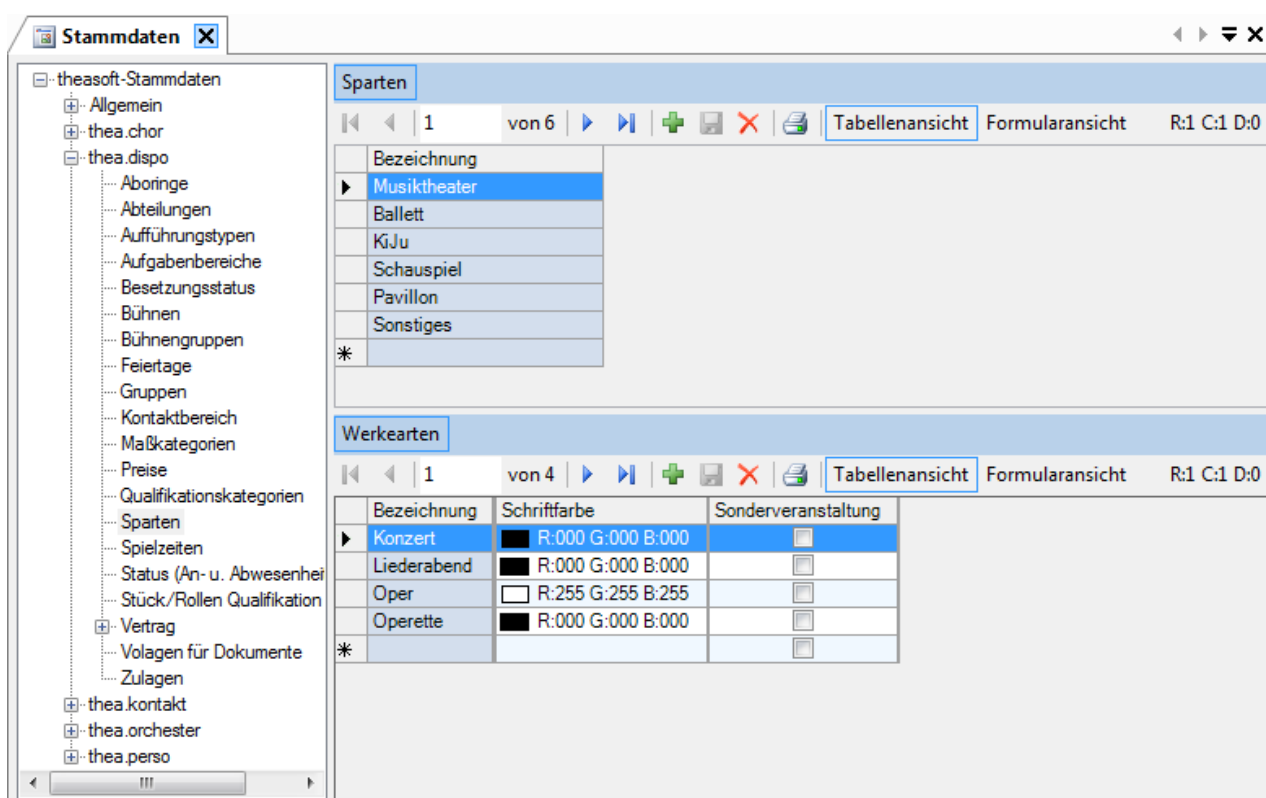


5.12 Stammdaten

Als Stammdaten werden sich selten ändernde Daten bezeichnet.

Im linkem Teil des Fensters werden die einzelnen Menüpunkte der Stammdaten aufgeführt, rechts im Datenbereich befinden sich die Daten in Tabellenform. Bei einigen "großen" Tabellen ist eine Formularansicht verfügbar. Die Formularansicht zeigt alle Daten der mit ► markierten Zeile in übersichtlicher Form.

Wenn Stammdaten abhängige Daten haben, werden diese in einer oder mehreren Tabellen unterhalb angezeigt. Die Zeilen der unteren Tabelle beziehen sich auf die in der oberen Tabelle mit ► gekennzeichneten Zeile.



5.12.1 Module

5.12.1.1 thea.chor

[Aktivitätstypen](#) ³⁵⁸
[Aufgabenbereiche](#) ³⁶⁴
 Bedarfsplanung
 [Aufgabenbereich](#) ³⁶⁴
[Besitzergruppen](#) ³⁶⁸
[Chöre](#) ³⁴⁷

[Formel-Einstellungen](#) ³⁸⁶
[Jahresabschlüsse](#) ³⁹⁸
[Konten](#) ⁴⁰¹
[Rapporte](#) ⁴²⁵
[Stimmgruppen \(Qualifikationskategorie\)](#) ⁴²⁴
[Urlaubsberechnungsmodell](#) ⁴⁴⁰
 Vertrag
 [Abrechnungsregeln u. Sätze](#) ³⁴⁶
 [Tarife / Formularansicht](#) ⁴³⁵
 [Vertragsarten](#) ⁴⁴³
 [Vertragsfeldtypen](#) ⁴⁴⁴
 Vertragsvalidierung
[Vorlagen für Dokumente](#) ⁴⁴⁷
[Zulagen](#) ⁴⁵²

5.12.1.2 thea.dispo

[Aboringe](#) ³⁴⁴
[Abteilungen](#) ³⁴⁷
[Aufführungstypen](#) ³⁵⁸
[Aktivitätsstatus](#) ³⁶¹
[Aufgabenbereiche](#) ³⁶⁴
[Besetzungsstatus](#) ³⁶⁷
[Besitzergruppen](#) ³⁶⁸
[Bühnen](#) ³⁷⁰
[Bühnengruppen](#) ³⁷⁶
 Bühnenjahrbuch
 Abteilungen
 Aufgaben
 Unterabteilung
 Vordrucke
[Checklistenvorlagen](#) ³⁷⁶
 Fahrplan
 [Abrechnungssparte](#) ³⁸³
 [Fahrgruppe](#) ³⁸⁴
[Feiertage](#) ³⁸⁴
 Inventar
 [Kategorien für Sonstiges](#) ⁴⁵⁴
 Sonstiges
[Kontaktbereich](#) ⁴⁰⁰
[Konten](#) ⁴⁰¹
[Maßkategorien](#) ⁴¹⁸
[Qualifikationskategorien](#) ⁴²⁴
[Rapporte](#) ⁴²⁵
[Rollenkategorien](#) ⁴²⁸
[Sparten](#) ⁴³¹
[Spielzeiten](#) ⁴³²
[Status \(An- u. Abwesenheitsgründe\)](#) ⁴³³
 Stück/Rollen Qualifikation
[Tagesplanabschnitte](#) ⁴³⁵
 Ticketing / Preise
 [Preise](#) ⁴²³
 [Saalpläne](#) ⁴⁵⁸
 Tournee
 [Tourneestatus](#) ⁴⁴⁰
 [Tournevalidierungsstatus](#) ⁴⁴⁰
 Urlaubsberechnungsmodelle
[Verteiler](#) ⁴⁴²
 Vertrag
 [Tarif](#) ⁴³⁵
 [Vertrags-Tracking](#) ⁴⁴⁶ (Ablauf)

Vertragsarten	443
Vertragsfeldtypen	444
Vertragsstatus	445
Vertragsterminstatus	446
Vertragsvalidierung	446
Vorlagen für Dokumente	447
Vorverkauf	
Zulagen	452

In Aufgabenbereichen benötigt Aktivitätstypen

Hier kann festgelegt werden welche Aufgabenbereiche (Darsteller, Regie, Inspizienz, Soufflage, Orchester, Chor etc.) in welchen Aktivitätstypen (Vorstellung/Probenarten) benötigt und automatisch besetzt werden sollen.

Die Grundeinstellungen kann an zwei Stellen unter „Verwaltung/Stammdaten/thea.dispo“ erfolgen:

1. Pro Aktivitätstyp kann festgelegt werden welche Aufgabenbereiche benötigt werden. Wählen Sie hierfür "Aktivitätstypen" und klicken Sie in die Spalte „Benötigte Aufgabenbereiche“, anschließend auf . Es öffnet sich eine Liste mit den im ausgewählten Aktivitätstyp benötigten Aufgabenbereichen.
2. Pro Aufgabenbereich kann festgelegt werden welche Aktivitätstypen benötigt werden. Wählen Sie hierfür "Aufgabenbereiche" und klicken Sie in die Spalte „Benötigt in Aktivitätstypen“, dann auf . Es öffnet sich eine Liste mit den im ausgewählten Aufgabenbereich benötigten Aktivitätstypen.

In der sich öffnenden Liste kann festgelegt werden:

- a) Ob die Personen in dem Aufgabenbereich/Aktivitätstyp immer oder zumindest teilweise anwesend sind. Dazu muss grundsätzlich eine Zeile vorhanden sein.
- b) Ob die Personen in dem Aufgabenbereich/Aktivitätstyp automatisch besetzt werden soll. **Zusätzlich muss in der Standardbesetzung auch die Rolle auf „Automatisch besetzen“ gesetzt sein.**
- c) Ob die Personen in dem Aufgabenbereich/Aktivitätstyp „Zwingend erforderlich“ ist. So sind z. B. bei der Vorstellung die Darsteller oder bei einer OA das Orchester zwingend erforderlich. Wiederum bei einer „normalen“ Probe werden nicht alle Darsteller benötigt.
- d) Welchen "Besetzungsvorlauf" in Tagen eine Person in einem Aufgabenbereich/Aktivitätstyp hat. So können beispielsweise fehlende Besetzungen entsprechende Tage vor dem Datum der Aktivität bei den möglichen Besetzungskonflikten auf der Startseite angezeigt werden.
- e) Welchen Vor- und Nachlauf in Minuten eine Person in einem Aufgabenbereich/Aktivitätstyp hat. Dies hat dann z. B. Auswirkungen auf Ruhezeiten und Arbeitszeiten.
- f) Ob die Person im Aufgabenbereich/Aktivitätstyp der Standardbesetzung gegen die Abwesenheiten geprüft werden soll.


 Aufgabenbereiche besetzen
 

Bitte wählen Sie aus welche Aufgabenbereiche benötigt, bzw. automatisch Besetzt werden sollen.

Nicht benötigt:

- Team (n) -> Choreographische Assisten
- Team (n) -> Schauspiel Musik
- Team (n) -> Sonstige
- Team (n) -> Tanz
- Team (n) -> Technik
- Team (n) -> Regie
- Team (n) -> Ausstattung
- Team (n) -> Bühne
- Team (n) -> Kostüme
- Team (n) -> Musik
- Team (n) -> Choreographie
- Team (n) -> Video
- Team (n) -> Dramaturgie
- Team (n) -> Korrepetition
- Team (n) -> Regieassistent
- Team (n) -> Bühnenbildassistent
- Team (n) -> Kostümassistent
- Team (n) -> Studienleiter
- Team (n) -> Chorleiter
- Team (n) -> Regiehospitant
- Team (n) -> Dramaturgiehospitant
- Team (n) -> Bühnenbildhospitant
- Team (n) -> Kostümhospitant
- Team (n) -> Hospitant allgemein
- Team (n) -> Komponist/Autor
- Team (n) -> Lichtdesigner

->

<-

Diese Aufgabenbereiche werden in 'Vorstellung' benötigt:

Kategorie	Aufgabenbereich	Zwingend e...	Automatisch besetzen
Ballett	Ballett	☒	☒
Chor	Chor	☒	☒
Orchester	Orchester	☒	☒
Soli	*Soli	☒	☒
Team	Inspizienz	☒	☒
Team	Musikalische Leitung	☒	☒
Team	Souffleuse	☒	☒

→ OK

→ Abbrechen

Das Orchester sollte z. B. in allen Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" sowie in der GP, OHP, BO, OSP und OA automatisch besetzt werden. Darsteller können, wenn die Rolle nicht doppelt besetzt ist, in "Vorstellungen" automatisch besetzt werden, die Regie in Proben.

Es werden nur die in der jeweiligen Produktion enthaltenen Aufgabenbereiche besetzt. Da z. B. ein Schauspiel keine "Rolle" Orchester hat, würde hier auch kein Orchester besetzt werden.



Damit eine Rolle automatisch beim Einplanen der Aktivität besetzt wird, muss auch in der Standardbesetzung der Rolle die Option "automatisch besetzen" aktiviert sein.

5.12.1.3 thea.kontakt

[Personaldaten](#) ⁴²³

5.12.1.4 thea.orchester

[Aktivitätstypen](#) ³⁵⁸

[Besitzergruppen](#) ³⁶⁸

[Formel-Einstellungen](#) ³⁸⁶

[Instrumente für Besetzungen](#) ³⁶⁴

[Instrumentengruppen \(Qualifikationen\)](#) ⁴²⁴

Inventar

Instrumente

[Instrumentenkategorien](#) ⁴⁵⁴

[Jahresabschlüsse](#) ³⁹⁸

[Konten](#) ⁴⁰¹

[Orchester](#) ³⁴⁷

[Rapporte](#) ^[425]
[Urlaubsberechnungsmodelle](#) ^[385]
 Vertrag
 [Abrechnungsregeln u. Sätze](#) ^[346]
 [Tarif](#) ^[435]
 [Vertrags-Tracking](#) ^[446] (Ablauf)
 [Vertragsarten](#) ^[443]
 [Vertragsfeldtypen](#) ^[444]
 [Vertragsvalidierung](#) ^[446]
[Vorlagen für Dokumente](#) ^[447]
[Zulagen](#) ^[452]
[Arten von Dienstguthaben](#) ^[456]

5.12.1.5 thea.perso

[Abteilungen](#) ^[347]

[Arbeitszeitmodelle](#) ^[363]
 Bedarfsplanung
 [Aufführungstypen](#) ^[358]
 [Countdownarten](#) ^[377]
 [Aufgabenbereiche](#) ^[364]
 [Stück/Rollen Qualifikationen](#) ^[434]

 Genehmigung und Freigabe
 [Dienstplaneintragsarten](#) ^[393]
 [Dienstplanzeitraumstatus](#) ^[394]
 [Freigabemodelle](#) ^[394]

[Besitzergruppen](#) ^[368]
[Dienstplangruppen](#) ^[377]
[Drucklayouts](#) ^[377]
[Feiertage](#) ^[384]
[Feiertagsausgleiche](#) ^[385]
[Formel-Einstellungen](#) ^[386]
[Jahresabschlusstypen](#) ^[399]
[Jahresabschlüsse](#) ^[398]
[Konten](#) ^[401]
[Maßkategorien](#) ^[418]
[Qualifikationskategorien](#) ^[424]
[Rapporte](#) ^[425]
[Schichten](#) ^[428]
[Urlaubsberechnungsmodelle](#) ^[434]
[Verteiler](#) ^[442]
 Vertrag
 [Abrechnungsregeln u. Sätze](#) ^[346]
 [Tarife / Formularansicht](#) ^[435]
 [Vertragsarten](#) ^[443]
 [Vertragsfeldtypen](#) ^[444]
 [Vertragsstatus](#) ^[445]
 Vertragsvalidierung
[Vorlagen für Dokumente](#) ^[447]
[Zulagen](#) ^[452]

5.12.2 Alle Stammdaten

5.12.2.1 Abo-Ringe

Die Verwaltung der Abo-Ringe teilt sich in zwei Bereiche auf:

Abo-Ringe
Stammdaten des Abo-Ringes

Bezeichnung

Bezeichnung des Abos, wie es z. B. auf internen Berichten erscheinen soll.

Langbezeichnung

Bezeichnung des Abos, wie es in den Presse-Veröffentlichungen erscheinen soll.

Kurzbezeichnung

Code, wenn kein Platz vorhanden ist.

Sortierung

Reihenfolge für Auswertungen.

Abogruppe

Gruppe zum Zusammenfassen von Abos der gleichen Art.



Abo-Definitionen: Entsprechen sie beim Einplanen der Abos nicht den folgenden Regeln, wird eine Meldung ausgegeben.

Wochentag

Wochentag bzw. Wochentage an denen Abotermine stattfinden (z. B. Dienstags-Abo, Werktags-Abo).

Wochentagsregel (Text)

Der hier hinterlegte Text wird in der Warnmeldung angezeigt, wenn ein Abotermin von einem in der Abodeinition hinterlegten Wochentag abweichend ist.

Premiere

Gibt an, ob ein Aboring nur aus Premieren besteht (Premierenabo), keine Premieren beinhalten darf (keine Premieren), oder ob es Premieren enthalten darf (unrelevant).

Tageszeit

Abotermin ist Morgens (vor 12h), Nachmittags (ab 12h bis vor 17h), Abends (ab 17h).

Nicht am Feiertag

Abo-Vorstellungen dürfen an keinem in den unter [Feiertagen](#)³⁸⁴ angegebenen Tagen stattfinden.

Nicht in den Schulferien

Abo-Vorstellungen dürfen in keinen in den unter [Schulferien](#)⁴³⁰ angegebenen Zeiträumen stattfinden.

Ausnahme Anz. in Schulferien

Anzahl der Abotermine, die - trotz aktivierter Regel „Nicht in Schulferien“ - doch in den Schulferien möglich sind.

Regionalcode für Schulferien

Wenn Schulferien anderer Bundesländer hinterlegt sind kann angegeben werden, für welche die Aboprüfung durchgeführt wird.

Mind. Tage zwischen Vorstellung

Tage, die mindestens zwischen zwei Vorstellungen des Abo liegen müssen (z. B. 21 für drei Wochen).

Anzahl Vorstellung

Anzahl Vorstellungen des Abonnements.

Wahlabo

Keine Prüfung auf gleiche Produktion.

Wunschproduktion

Wenn angewählt, können unter Disposition -> Aboplanung dem Abo Produktionswünsche - z. B. von Ansprechpartnern (Besucherorganisation) des Abonnements - hinterlegt und eingeplant werden.

Spielzeiten für Produktionsprüfung

Anzahl der Spielzeiten, die zwischen zwei Aboterminen der gleichen Produktion liegen müssen.

Haupt-Abo

Wenn ein Abo aufgeteilt werden muss (z. B. weil nicht alle Abonnenten in eine kleine Spielstätte passen) müssen insgesamt mindestens drei Abos angelegt werden.

Beispiel: "Abo Blau", "Abo Blau - A", "Abo Blau - B" allen drei Abos wird "Abo Blau" als Hauptabo zugeordnet.

Vorstellungsverteilung

Bühne

Hier kann eine Vorstellungsanzahl pro Bühne festgelegt werden.

Hintergrundfarbe

Schriftfarbe

Abo-Ringe in Spielzeit

Liste der Spielzeiten, in denen das Abonnement angeboten wird, spielzeitabhängige Daten.

Bezeichnung in Spielzeit

Pro Spielzeit können abweichende Bezeichnungen hinterlegt werden.

Langbezeichnung

Pro Spielzeit können abweichende Langbezeichnungen hinterlegt werden.

Kurzbezeichnung

Pro Spielzeit können abweichende Codes hinterlegt werden Code.

Spielzeit

Spielzeit, in der das Abo angeboten wird.

Anz. Abonnenten

Für Maximalbelegung der Bühne.

Ansprechpartner

Ansprechpartner für Aboterminbriefe.

+/- % auf Kartenpreis

Dieser Wert wird für das Errechnen des Abo-Preises (Bericht **Abopreise**) verwendet.

Sperrtage

Sperrtage für Vorstellungen.

5.12.2.2 Abrechnungsregeln u. Sätze

Entgeltgruppen dienen zur Eingruppierung von Gehaltsstufen.

"Bericht für Heute" gibt, sofern eine Vorlage mit dem Verwendungszweck "Abrechnungsregeln u. Sätze" unter "Vorlagen für Dokumente" hinterlegt ist, alle zum heutigen Stand aktiven Abrechnungsregeln aus.

Kürzel

Kurzbezeichnung für kompakte Ansicht (z. B. in Tabellen).

Bezeichnung

Name

Module

Module, für die die Gruppe gilt.

Stufe

Wenn es sich um eine Entgeltgruppe handelt. Nur informativ.

Inaktiv

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Datensatz nicht mehr in Auswahlboxen für die Zuordnung angeboten. Alte, in Zukunft nicht mehr benötigte Datensätze, können so ausgeblendet werden.

Die untere Tabelle bezieht sich auf die in der oberen Tabelle ausgewählten Einträge

Regeln/Sätze

Von / Bis

Zeitraum, für den die Sätze gelten.

Stundensatz

Betrag, der pro Stunde bezahlt wird.

Tägl. Sockelbetrag

Zusätzlicher Betrag (wenn für jeden gearbeiteten Tag ein extra Betrag bezahlt wird).

Monatspauschale

Betrag, der pauschal pro Monat bezahlt wird.

Sockelbetrag pro Dienst

Zusätzlicher Betrag, der in der Formel "Berechn. Lohn am Tag" pro Dienst gezahlt wird.
In der Formel "Dienste aus Arbeitszeit" wird die Dienstzahl mit dem Betrag multipliziert.

Einstellungen

Einstellungen (...)

Einstellung	Beschreibung

thea.pe
rso

verfügbar

Maskenzeiten berücksichtigen	Bei Honoraren, die von der Dauer abhängen (Einstellung: Ab Minute), kann über die Option angegeben werden, ob die gesamte Anwesenheitszeit oder nur die Zeit der Vorstellung/Probe berücksichtigt werden soll.	
Ab Minuten	Wird die Gage abhängig von der Dauer ermittelt, kann hier der Minutenwert eingetragen werden. Es wird die Regel mit dem größten passenden Minutenwert verwendet.	X
Aktivitätstypen	Es können die Aktivitätstypen angewählt werden, für die diese Regel gelten soll (nicht thea.perso).	
Anzahl der Aktivitäten	Werden für mehrere Aktivitäten pro Tag besondere Gagen bezahlt, kann hier die Anzahl eingegeben werden. Gilt die Regel unabhängig von der Anzahl wird das Feld leer gelassen (nicht thea.perso).	
Faktor aus Rollenkategorie:	Die Gage wird mit dem Faktor (Vorstellung oder Probe) aus der Rollenkategorie ^[428] multipliziert (nicht thea.perso).	
Für Coverbesetzung	Die Regel gilt für Coverbesetzungen (nicht thea.perso).	
Gage	Wert	X
Name/Beschreibung	Wird in der Liste angezeigt	X
Wochentag	Wochentag, für den die Regel gilt, bzw. auch mehrere Wochentage. Damit kann z.B. die 90/60 Regel umgesetzt werden. Wird bei Kostenhochrechnungen folgender Weise berechnet: Es wird der Durchschnitt pro Tag gebildet und mit der Anzahl der Tage multipliziert.	X

thea.perso

Bei der Ermittlung von Gagen in **thea.perso** ([Konto](#)^[401]-Formel "Berechn. Lohn am Tag") werden die möglichen Quellen für die Abrechnungssätze nach folgender Reihenfolge ausgewertet:

1. im Vertrag hinterlegter Satz
2. in den Abrechnungsregeln hinterlegte Werte (z. B. Stunden-, Tagessätze)
3. in den "Einstellungen" hinterlegte Sätze

5.12.2.3 Abteilungen

In dieser Ansicht werden die Abteilungen des Theaters angelegt, die Ihr Personal eigenständig einplanen und abrechnen. Mit Hilfe von Zuweisungen und [Benutzerberechtigungen](#)^[550] ist gewährleistet, dass jede Abteilung nur ihre eigenen Daten und Einstellungen verwenden kann.

Bezeichnung

Bezeichnung der Abteilung.

Bezeichnung (Lang)

Bezeichnung für den Ausdruck (kann muss aber nicht identisch mit der Bezeichnung sein).

Berechtigungsgruppe (Besitzer)

Berechtigungsgruppe zu der die Abteilung gehört.

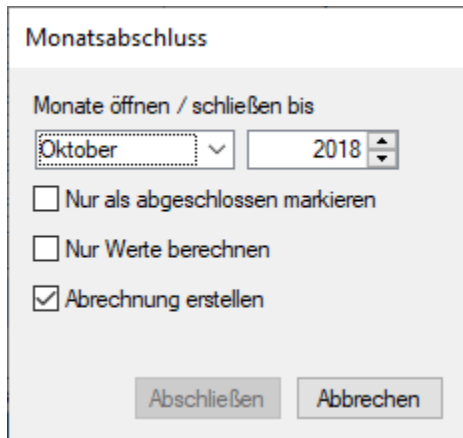
Sort

Sortiernummer. Diese wird bei Auswertungen und in Auswahllisten zum Sortieren der Einträge verwendet.

Monatsabschluss

Letzter Monatsabschluss.

Zum Bearbeiten öffnet sich folgender Dialog, mit dem die Monate geschlossen und auch wieder geöffnet werden können:



Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Nur als abgeschlossen markieren: Die Monatswerte werden nicht berechnet, der Wert des letzten Monatsabschlusses wird nur gesetzt.

Nur Werte berechnen: Die Monatswerte werden errechnet, aber der Wert des letzten Monatsabschlusses wird nicht gesetzt.

Abrechnung erstellen: Kassenanordnungen werden aus den Rapportdaten für die Personen erstellt.

Benötigt eine entsprechende *thea.transfer*-Lizenz und Schreibrechte.



Jahresabschlüsse werden mit geöffnet/geschlossen.



Wenn eine Abteilung neu einrichtet wird, muss der Wert auf den Vormonat gesetzt werden, ab dem in der Abteilung geplant wird.

Hierfür ist die Option "Nur als abgeschlossen markieren".

Wenn man z. B. mit der Abteilung im Januar 2023 anfangen will zu planen, muss der Wert auf Dezember 2022 stehen.

Arbeitszeiten

Zeitliche Unterteilung eines Tages

Tage lassen sich zeitlich unterteilen. Damit eine lückenlose Unterteilung gegeben ist, werden nur die Start-Zeitpunkte definiert, das Ende ergibt sich aus dem nächsten Start.

Jeder Unterteilung kann eine Schrift- und Hintergrundfarbe zugewiesen werden. Die Farben können pro "Standardschicht" oder im Dienstplan überschrieben werden.

Jeder Unterteilung kann für den Ausdruck eine Ausrichtung zugewiesen werden. Die Ausrichtung nach Zeiten muss im [Drucklayout](#)^[37] aktiviert werden: Dienstplan -> "Zeiten nach Schichtlage ausrichten".

Standard Schichtbeginn

Hier kann angegeben werden, wann eine Schicht in der Abteilung normalerweise beginnt.



Um einen Dienstplaneintrag mit einem vom Standard abweichenden Schichtbeginn rot zu umranden, hinterlegen Sie bitte zusätzlich zu dieser Einstellung noch bei dem Tarif des betreffenden Vertrags die Prüffregel "Unzulässiger Schichtbeginn".

Pausenkorridore

Sie können einem Standard-Schichtbeginn Pausenkorridore zuordnen. Jeder Dienstplaneintrag, der in diesen Standardschichtbeginn fällt, hat damit auch automatisch diese Pausenkorridore.

Die Pausenkorridore können beim Dienstplaneintrag manuell überschrieben werden.

Die automatische Pausenberechnung berücksichtigt die Pausenkorridore bei der Bestimmung der Pausenlagen. Dabei werden zunächst die Pausenzeiten berechnet (gemäß [Tarifeinstellungen](#)^[43]) und anschließend in passende Pausenkorridore verschoben.

Ein Pausenkorridor definiert sich dabei folgendermaßen:

Expliziter oder impliziter Start:

Dies ist eine entweder/oder Entscheidung.

Wenn Sie sich für einen expliziten Start entscheiden, können Sie eine Uhrzeit angeben, wann der jeweilige Pausenkorridor beginnt. Die Einstellungen unter impliziter Start können Sie ignorieren

Wenn Sie sich für einen impliziten Start entscheiden, wird der Startzeitpunkt des Pausenkorridors dynamisch ermittelt. Die Rechnung lautet:

Startzeitpunkt für Versatz des Pausenstarts + Versatz des Pausenstarts =
Startzeitpunkt des Pausenkorridors

Startzeitpunkt für Versatz des Pausenstarts: Geben Sie an, von wo an genau der Versatz aufgeschlagen werden soll.

Versatz des Pausenstarts: Geben Sie an, wie viele Minuten auf den "Startzeitpunkt des Versatz des Pausenstarts" aufgeschlagen werden sollen, um den Start des Pausenkorridors zu ermitteln

Dauer: Hier geben Sie an, wie viele Minuten der Pausenkorridor lang ist. Die Rechnung ist die folgende:

Startzeitpunkt des Pausenkorridors + Dauer = Endzeitpunkt des Pausenkorridors

Gilt für bezahlte Pause: Der Korridor wird für bezahlte Pausen verwendet.



Die Einstellungen für die Arbeitszeiten lassen sich in andere Abteilungen kopieren

Zeitraster (in Min)

Bezieht sich auf die Zeiten, die bei einem Doppelklick auf eine Schicht-Zelle in der Dienstplan angezeigt werden, z. B. 30 Min. für ein halbstündiges Raster. Voraussetzung für diese Funktionalität ist die Anwahl von "Zeiteingabe über Zeitauswahl?" in den [Benutzereinstellungen](#)^[22b] im Dienstplan von *thea.perso*.

Dienstplangruppe

Abteilungen mit gleichen Schichtzeiten können über eine [Dienstplangruppe](#)^[37h] zusammengefasst werden. Die Schichten brauchen dann nur der Dienstplangruppe zugewiesen werden.

Drucklayout

[Drucklayoute](#)^[37h] mit dem der Dienstplan gedruckt werden soll.

Spaltenbreite Arbeitszeiten

Breite der Spalten im Dienstplan.

Spaltenbreite Name

Breite der Spalte Name im Dienstplan.

Schichten in Zeilen

Wenn diese Option aktiv ist werden die Schichten im Dienstplan untereinander dargestellt.

Wochenabschluss bis

Datum bis zu dem der Wochenabschluss durchgeführt wurde.



Der Wert sollte nicht geändert werden, (wird beim Wochenabschluss autom. gesetzt)

Zeitunterteilung der Aktivitäten

Im Dienstplankopf (Spielplan) werden die Aktivitäten in ein zeitliches Raster unterteilt, damit z.B. die Abendveranstaltungen immer unten stehen.

Wie "fein" dieses Raster ist, kann hier festgelegt werden (es können mehrere Werte mit ";" getrennt eingetragen werden).

z. B. der Eintrag

- 19:00 teilt den Tag in zwei Hälften (vor 19:00 und nach 19:00)
- 12:00; 19:00 teilt den Tag in drei Teile (vor 12:00 zwischen 12:00 und 18:59 und ab 19:00)
- Wenn keine Unterteilung gewünscht ist, kann "00:00" hinterlegt werden.

Produktionsfarben anzeigen

Produktionen in den Farben aus thea.dispo anzeigen

Std. Kostenstelle

Kostenstelle der Abteilung

Format Name

Über "Format Name" kann festgelegt werden welche Namensbestandteile ausgegeben werden. Mögliche Werte:

{0:S} = Mustermann (Nachname)
 {0:I} = Mustermann, M. (Nachname, 1. Buchstabe vom Vorname)
 {0:C} = Mustermann, Max (Nachname, Vorname)
 {0:N} = Max Mustermann
 {0:R} = Dr. Max Mustermann
 {0:T} = Herr Dr. Max Mustermann
 {0:K} = Mustermann K. (Suchname)
 {0:P} = 12648 (PersonalNr)

Das Format für die Ausgabe des Suchnamens wäre also: {0:K}

Es dürfen keine anderen Zeichenfolgen eingetragen werden.

Schichtbezogene Bemerkungen

Diese Option stellt ein, ob für jede der Schichten ein separates Bemerkungsfeld angezeigt werden soll.

Leere Planstellen anzeigen

In der Kollektivplanung (Chor/Orchester) können mit dieser Option die Zeilen aufgefüllt werden.

Spielplanformat

Über das Spielplanformat kann eingestellt werden welche Informationen aus dem Spielplan angezeigt werden sollen.

[Activity.xxx] Alle Felder einer Aktivität
 [DepartmentNote] Abteilungsbezogene Bemerkung zur Aktivität
 [DepartmentProductionNote1] 1. Abteilungsbezogene Bemerkung zur Produktion. Über "\$Format_onlyPerformance" werden die Bemerkungen nur bei Vorstellung ausgegeben
 [DepartmentProductionNote1] 2. Abteilungsbezogene Bemerkung zur Produktion. Über "\$Format_onlyPerformance" werden die Bemerkungen nur bei Vorstellung ausgegeben
 [Qualifications] Anzahl der benötigten Personen pro Arbeitsbereichgruppe aus dem Bedarf

onlyPerformance

Beispiel:

[Activity.Times\$Format_HH:mm] [Activity.TypeShort] [Activity.NoteTechnical]
 [Activity.Title] [DepartmentNote] [DepartmentProductionNote1\$Format_onlyPerformance]

Beispiel zweizeilig (Zeilenumbruch = \n):

[Activity.Title] [DepartmentNote]\n[Activity.Times\$Format_HH:mm] [Activity.TypeShort]
[Activity.NoteTechnical]"

Freigabemodell

Über ein [Freigabemodell](#)^[395] kann ein Genehmigungsverfahren für die Freigabe den Dienstplanes abgelegt werden. Das Freigabemodell ersetzt den Wochenabschluss.

Abteilungsleiter

Hier kann der Kontakt der Abteilungsleitung hinterlegt werden.

Verteiler

Es kann ein [Verteiler](#)^[442] hinterlegt werden, der z. B. bei einer Änderung des Dienstplanstatus verwendet werden soll.

Automatisch Aufgaben zuordnen

Ordnet bei der Eingabe von Arbeitszeiten alle zeitlich und aufgrund des Standard-Arbeitsbereiches passende Aufgabe der Aktivitäten zu.

Aufgabenzeit aus Dienstzeit

Bei der Zuordnung von Diensten zu Aufgaben kann angegeben werden, wie lange an der Aufgabe gearbeitet wurde. Über die Option "Aufgabenzeit aus Dienstzeit" wird immer die komplette Arbeitszeit der Aufgabe zugeordnet.

Inaktiv

Abteilungen können auf "Inaktiv" gesetzt werden, falls diese nicht mehr verwendet werden sollen. Hierdurch wird die Abteilung in Suchmasken oder Auswahlboxen nicht mehr dargestellt.

In der unteren Tabellen weisen Sie den Abteilungen die **abteilungsbezogenen Daten** zu

Sie können jede Abteilungen in beliebig viele **Arbeitsbereiche** unterteilen. Markieren Sie in der oberen Tabelle die entsprechende Abteilung (Pfeil in ersten Spalte wird sichtbar) und fügen Sie in der unteren Tabelle die Arbeitsbereiche ein.



Jede Abteilung muss mindestens einen Arbeitsbereich haben, da die Personen (über die Verträge) einen Arbeitsbereiche zugeordnet werden (also indirekt auch einer Abteilung)

Arbeitsbereiche

Arbeitsbereich

Bezeichnung

Bezeichnung des Arbeitsbereiches. Wenn die Abteilung nur einen Arbeitsbereich hat, sollte der Abteilungsname verwendet werden.

Abteilung

Wird automatisch ausgefüllt. Kann zum Verschieben in eine andere Abteilung verwendet werden.



Arbeitsbereiche sollten nur in Abteilungen mit identischen Monatsabschlussständen verschoben werden.

Standard Abrechnungsregel

Es können [Abrechnungsregeln](#)^[346] pro Arbeitsbereich hinterlegt werden.

Sort

Sortierung innerhalb der Abteilung.

Seitenumbruch vor Bereich

Wenn diese Option aktiv ist, wird ein Seitenumbruch vor der Ausgabe dieses Arbeitsbereichs in einigen Berichten gemacht.

Spalte im techn. Tagesplan

Wenn im technischen Tagesplan die Arbeitsbereiche in Spalten ausgegeben werden sollen, lässt sich hier die "Spalte" einstellen.

Bemerkung

Bemerkung.

Externe Id

Wert für spezielle Exporte, um den Arbeitsbereich in einem externen Programm identifizieren zu können.

Inaktiv

Nicht mehr verwendete Arbeitsbereiche können nicht gelöscht werden, wenn bereits Verträge zugeordnet wurden. Stattdessen kann man den Arbeitsbereich auf "Inaktiv" setzen.
Inaktive Arbeitsbereiche werden nicht mehr für neue Verträge angeboten.

Schichten

[Schichten](#)  der Abteilung.

Tagesnotizkategorien

Im Dienstplan können Zeilen für individuelle Eingaben z. B. für Arbeitsanweisungen, Pausen, Transporte angelegt werden.

Name

Beschriftung der Zeile.

Sort

Reihenfolge bei mehreren Tagesnotizen.

Zeilenhöhe

Zeilenhöhe im Dienstplan und im Ausdruck.

Berechtigung

Gibt an, ob die Tagesnotiz abteilungsintern oder auch für andere Abteilungen zur Verfügung steht.

Intern: Tagesnotiz steht ausschließlich abteilungsintern zur Verfügung.

Öffentlich: Andere Abteilungen können sich die Tagesnotiz anzeigen lassen.

Öffentlich schreiben: Andere Abteilungen können sich die Tagesnotiz anzeigen lassen und Inhalte schreiben.

Abteilung

Wird automatisch gesetzt.

Schriftfarbe

Schriftfarbe der Tagesnotizzeile im Dienstplan.

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe der Tagesnotizzeile im Dienstplan.

Jahresabschlüsse

Zeigt alle Abrechnungsperioden an. Die Einrichtung sollte unter "Abschlüsse/Abrechnung" / "Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume" erfolgen.

Standards für Abrechnung

Einstellung, für welche Vertragsart welcher Haushaltstitel und Abrechnungskreis beim Erstellen einer Kassenanordnung verwendet werden soll.

Vertragsart

Vertragsart, für die die Einstellung gilt.

Haushaltstitel

Haushaltstitel der beim erstellen der Kassenanordnung eingetragen werden soll

Abrechnungskreis

Abrechnungskreis, der beim erstellen der Kassenanordnungen eingetragen werden soll.

In der Symbolleiste kann über "Standard für Abrechnung" ein Matrix aus allen Abteilungen und Vertragsarten aufgerufen werden.

Mögliche Zulagen

Aus einer Liste können die [Zulagen](#) ⁴⁵² ausgewählt werden, die für die jeweilige Abteilung relevant sind und angezeigt werden sollen. Über die Spalte "Spalte" lässt sich die Reihenfolge der Anzeige festlegen.

Abteilungsmaßnahmen

Zuordnung von benötigten Maßnahmen zur Abteilung.

Neue Abteilung anlegen

Über  **Neue Abteilung anlegen** wird der Abteilungsassistent gestartet, der Schritt für Schritt durch die wichtigsten Einstellungen beim Erstellen einer neuen Abteilung führt.

Neue Abteilung anlegen



Grunddaten

Bezeichnung	
Bezeichnung (Lang)	
Startmonat	Dezember ▾ 2020 ▴ ▾

Zurück

Weiter

Abbrechen

Bezeichnung: Die Kurzbezeichnung, die auch im Dienstplan angezeigt wird.

Bezeichnung (Lang): Bezeichnung für den Ausdruck (muss nicht identisch mit der Bezeichnung sein).

Startmonat: Der hier angegebene Startmonat wird als letzter abgeschlossener Monat übernommen.

Neue Abteilung anlegen



☒ Neue Besitzergruppe anlegen
 ☐ Besitzergruppe auswählen

Hier kann für die neue Abteilung entweder eine neue Besitzergruppe angelegt werden, oder aber eine existierende ausgewählt werden.
Sofern eine neue Abteilung angelegt wird, werden Berechtigungen im Berechtigungsbereich Abteilungen zugewiesen.

Neue Abteilung anlegen

**Arbeitsbereiche anlegen**

	Bezeichnung
▶ 10	Demo
*	

Zurück Weiter Abbrechen

Jede Abteilung benötigt zumindest einen [Arbeitsbereich](#)^[35]. Automatisch wird ein Arbeitsbereich mit dem Namen der Abteilung angeboten, die Bezeichnung kann jedoch geändert werden. Weitere Arbeitsbereiche können hier ergänzt werden.

Neue Abteilung anlegen



Abschlusszeiträume anlegen

	Abschlusstyp	Start	Ende
*			

Zurück
Weiter
Abbrechen

Hier gibt es die Möglichkeit, [Jahresabschlussperioden](#)³⁵³ anzulegen. Für die Anzeige von Werten in den Spaltensummen im Dienstplan sind in den meisten Fällen Jahresabschlussperioden notwendig.

Neue Abteilung anlegen ×

Abschließen

Zurück Weiter Abbrechen

5.12.2.4 Aktivitätstypen

Unter Aktivitätstypen sind alle zu disponierenden Aktivitäten des Theaterbetriebes zu verstehen, also z. B. Proben, Vorstellungen.

Bezeichnung

Bezeichnung im System.

Bezeichnung (Druck)

Bezeichnung für Berichte. In der Regel will man in den Plänen nicht jede "normale" Vorstellung bzw. Probe extra als solche kennzeichnen (Vorstellungen werden durch Schriftformatierung hervorgehoben). Deshalb ist es ratsam bei "normalen" Vorstellungen bzw. Proben diese Spalte leer zu lassen.

Kurzbezeichnung

Kurzbezeichnung der Probe.

Kurzbezeichnung (Druck)

Kurzbezeichnung für Berichte. In der Regel will man in den Plänen nicht jede "normale" Vorstellung bzw. Probe extra als solche kennzeichnen (Vorstellung werden durch Schriftformatierung hervorgehoben). Deshalb ist es ratsam bei "normalen" Vorstellungen bzw. Proben diese Spalte leer zu lassen.

Kategorie - Typ

Unterscheidung der Aktivitäten

Öffentlich

Vorstellung

Vorstellung - Premiere

Vorstellung - Wiederaufnahme

Öffentliche - Einführung Zählt nicht als Vorstellung

Öffentliche - Matinee Zählt nicht als Vorstellung

Öffentliche - Veranstaltung Zählt nicht als Vorstellung

Öffentliche Probe Zählt nicht als Vorstellung

Intern

Audition

Maßnahme (Unterweisung)

Probe Szenische Probe

Probe - Probenstart

Probe - Sonstige Anprobe

Probe Technisch Bel-Probe, Soundcheck

Probe Technisch - Technische

Einrichtung

Probe Technisch - Bauprobe

Endprobe HP

Endprobe - Generalprobe

Soliprobe Speziell für Soliprobe

Technische Aufgabe Aufbau, Abbau

Tagesgebundene Aufgabe *thea.works*

Filter (Layer)

Kategorie

Vorstellungen Öffentlich

Übergreifende Vst / Pro alles außer "Proben Technisch ...", "Technischen Aufgaben", Soliprobe

Technische Aktivitäten alles außer "Technische Aufgabe", Soliprobe

Techn. Abteilung alles außer "Soloprobe", "Technische Aufgabe" nur mit Beteiligung der
Ereignisse ausgewählten Abteilung

Techn. Abteilung
Aufgaben

alles

Laufende Nummer

Alle Proben dieses Typs pro Produktion werden durchnummeriert (z. B. BO 1, BO 2).

Endprobenabfolge

In Produktionsplänen, die nicht chronologisch sortiert sind, kann nach Probenarten sortiert werden. D. h. alle Proben der gleichen Art werden in einem Block ausgegeben, die Reihenfolge der Blöcke wird über diese Sortierung festgelegt.



Jede Aktivität hat eine Start- und Endzeit. Ob diese mit ausgedruckt werden soll, kann pro Aktivität festgelegt werden. Damit diese Information nicht bei jeder Neuanlage eingegeben werden muss, können pro Typ Standardwerte hinterlegt werden.

Ausgabe der Von-Zeit (Standardwert)

Beim Anlegen einer neuen Aktivität kann festgelegt werden, ob die Von-Zeit mit ausgedruckt werden soll (z. B. bei einer GP schon, der TE aber nicht)

Ausgabe der Bis-Zeit (Standardwert)

Beim Anlegen einer neuen Aktivität kann festgelegt werden, ob die Bis-Zeit mit ausgedruckt werden soll.

Benötigte Aufgabenbereiche

[Hier](#) ^[456] kann festgelegt werden, welche Aufgabenbereiche benötigt bzw. bei thea.dispo automatisch besetzt werden sollen.

Beim Klick auf  öffnet sich eine Liste mit den, im ausgewählten Aktivitätstypen, benötigten Aufgabenbereichen. (Ein Aufgabenbereich ist z. B. das "Orchester", die "Darsteller" oder "Regie").

In der sich öffnenden Liste kann festgelegt werden, ob der Aktivitätstyp

- immer oder zumindest teilweise anwesend ist. Dann muss eine Zeile vorhanden sein.
- automatisch besetzt werden soll (Zusätzlich muss in der Standardbesetzung auch die Rolle auf „Automatisch besetzen“ gesetzt sein).
- Der Aufgabenbereich im Aktivitätstyp „Zwingend erforderlich“ ist. Beispielsweise sind bei der Vorstellung die Darsteller oder bei einer OA das Orchester zwingend erforderlich. Wiederum bei einer „normalen“ Probe werden nicht alle Darsteller benötigt.

Das Orchester sollte z. B. in allen Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" sowie in der GP, OHP, BO, OSP und OA automatisch besetzt werden. Darsteller werden, wenn die Rolle nicht doppelt besetzt ist, in "Vorstellungen" automatisch besetzt, die Regie in Proben. Es werden die in der jeweiligen Produktion enthaltenen Aufgabenbereiche besetzt. Da z. B. ein Schauspiel üblicherweise keine "Rolle" Orchester hat, würde hier auch kein Orchester besetzt werden.

In der Symbolleiste kann über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" eine Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

Anzeigen in

Zuordnung von Schreibrechten zu den Modulen. Benutzer die in der Berechtigungsrolle "Spielplan Schreiben" sind, können alle Aktivitäten bearbeiten. Benutzer die nicht in der Berechtigungsrolle "Spielplan Schreiben" sind, können die Aktivitätstypen der Berechtigungsgruppen schreiben, zu denen Sie im [Berechtigungsbereich](#) ^[368] "Aktivitäten" ein Schreibrecht haben.

Vorschlag

Bei der Neuanlage einer Aktivität wird der Aufführungstyp, der mit "Default" gekennzeichnet ist vorgeschlagen (abhängig ob eine Probe oder ein Vorstellung angelegt werden soll). Es sollte also jeweils ein Typ der Kategorie "Probe" und ein Typ der Kategorie "Vorstellung" als mit "Default" gekennzeichnet sein.

Beg. Morgens

Vorgeschlagene Beginn-Zeit bei der Anlage einer neuen Aktivität am Morgen.

Beg. Abends

Vorgeschlagene Beginn-Zeit bei der Anlage einer neuen Aktivität am Abend.

Dauer Morgens

Standarddauer von Aktivitäten dieses Typs am Morgen. Gilt nicht für Vorstellungen und Endproben. Achtung: Die hier gesetzte Dauer gilt in der Hauptdispo (Bühnen) auch für Aktivitäten am Abend.

Dauer Abends

Standarddauer von Aktivitäten dieses Typs am Abend. Gilt nicht für Vorstellungen und Endproben.

Maskenzeiten berücksichtigen

In dem Aktivitätstyp werden die in der Rolle hinterlegten Maskenzeiten berücksichtigt.

Als Bühnenprobe zählen

Proben dieses Aktivitätstyps die auf einer [Bühne](#) ^[370] stattfinden werden als Bühnenprobe gezählt.

Fahrplan erstellen

Werden Fahrpläne verwendet, wird für Aktivitäten diese Aktivitätstyp automatisch eine Fahrplan erstellt.

Countdown

Der Aktivitätstyp kann als Countdown vor einer Vorstellung verwendet werden.

Countdown hinzufügen

Beim Einplanen einer Aktivität dieses Aktivitätstyps wird die hier ausgewählte Countdown-Art automatisch mit eingeplant.

Keine Überschneidung

thea.dispo überprüft, das an einem Ort nur eine Aktivität zur gleichen Zeit eingeplant wird. Diese Prüfung kann für einzelne Aufführungstypen (und [Orte](#)^[37b]) abgestellt werden.

Mit Technik

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe für Masken und einige Auswertungen.

Schriftfarbe

Schriftfarbe für Masken und einige Auswertungen.

Bezeichnung engl./Kurzbezeichnung engl.

Es handelt sich um weitere Bezeichnungsfelder für die Ausgabe. Es ist nicht zwingend erforderlich diese für Englisch zu verwenden.

Inaktiv

Wurden zu einem Aktivitätstyp Aktivitäten eingeplant kann dieser nicht gelöscht werden. Wird der Typ nicht mehr benötigt, kann er auf "Inaktiv" gesetzt werden.

Sollen die inaktiv gesetzten Typen wieder aktiviert werden, können diese über den Filter "Daten sind gefiltert" wieder angezeigt werden.

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird ein Aktivitätstyp verwendet (es gibt Aktivitäten von diesem Typ), kann er nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welchen Typ die eingeplanten Aktivitäten um geplant werden sollen. Anschließend wird der Typ gelöscht.

Da sichergestellt werden muss das Berechtigungen auf alle Aktivitäten vorhanden sind, kann diese Funktion nur mit Administratorrechten (dbo) ausgeführt werden.

Über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" ein Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

Auff. Typ Ressourcen

Ressourcen die für diesen Aufführungstyp verwendet werden. aus der Kombination dieser Einstellung und den der Produktion zugewiesenen Ressourcen wird ermittelt welche Ressourcen bei einer Aktivität benötigt werden.

Berechtigungen

Zum Bearbeiten von Aktivitätstypen werden zwei Berechtigungen benötigt

1. das Recht "Stammdaten schreiben" im jeweiligen Modul
2. wenn der Aktivitätstyp einer Besitzergruppe zugeordnet ist, wird im Berechtigungsbereich "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" bei der entsprechenden Besitzergruppe ein Schreibrecht benötigt

Sind einem Aktivitätstypen kein Besitzergruppen zugeordnet, wird die Berechtigung auf "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" nicht benötigt.

5.12.2.5 Aktivitätsstatus

Bezeichnung

Bezeichnung im System

Bezeichnung (Druck)

Bezeichnung für Berichte. Kann leer sein.

SortNr.

Sortiernummer. Die Status werden nach der Sortiernummer, und danach nach Name, sortiert.
An einigen Stellen wird der erste Status mit einen gewissen Statustyp ermittelt und verwendet (z.B. der Standardwert einer Aktivität ist der erste Status "normal"). Hierbei wird die Sortierung berücksichtigt.

Statustyp

Je nach Typ werden die Aktivitäten eventuell anders dargestellt (z. B. kursiv oder durchgestrichen) oder anders behandelt (z. B. keine Überschneidungsprüfung).

	Gilt als "Vorläufig"	Gilt als "findet nicht statt"	Besonderheit
	Ist Kursiv	Ist Durchgestrichen	
Anfrage (2)	X		für Raumreservierung
stornierte Anfrage (-2)		X	für Raumreservierung
optional (4)	X		keine Prüfung auf Raumüberschneidung
unbestätigt (6)	X		
normal (10)			
fest (15)			
ausgefallen (-1)		X	
abgesagt (extern) (-3)		X	

Schriftfarbe

In der Dispo wird der Name der Produktion in dieser Farbe eingefärbt. Als Standard haben nur die "findet nicht statt" Status eine Farbe.

5.12.2.6 Anreden

Jedem Kontakt kann eine Anrede zugeordnet werden.

Anrede

z. B. Herr, Firma

in Anschrift

z. B. Herrn

im Brief

z.B. Sehr geehrter {0:R}, -> Sehr geehrter Herr,

Suffix

z.B. r

Geschlecht/Anredentyp

Das Geschlecht steuert geschlechtsspezifische Einstellungen (z.B. Körpermaße)
Bei Institutionen wird die Anrede nicht über Vor- und Nachnamen aufgebaut.

Der Name wird durch einen Platzhalter in {0:R} angegeben. Mögliche Werte:

T	Anrede Titel Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
R	Titel Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
N	Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
I	Nachname + 1. Buchstaben vom Vornamen
C	Nachname, Vorname (bei Firmen Name1 + Name2)
K	Suchname
P	PersonalNr
F	Vorname
S	Nachname

L Titel Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)

5.12.2.7 Arbeitszeitmodelle

Für Mitarbeiter können Arbeitszeitmodelle hinterlegt werden. Ein Arbeitszeitmodell ist eine Abfolge von Schichten.

Ein einfaches Modell wäre z. B. in den Werkstätten

Beispiel für Werkstätten/Verwaltung

Tag	Schicht
1.	08:00-17:00
2.	08:00-17:00
3.	08:00-17:00
4.	08:00-17:00
5.	08:00-17:00
6.	Frei
7.	Frei

Modelle können aber auch über mehrere Wochen gehen und sich z. B. nach 6 Wochen wiederholen. In diesem Fall käme also nach dem 42. Tag wieder der 1. Tag.



Da nicht alle Mitarbeiter im selben Modell arbeiten, muss den Mitarbeitern das entsprechende Modell zugewiesen werden (Verwaltung/Dienstplaneinstellungen oder bei im Vertrag des Mitarbeiters). Wenn nicht alle Mitarbeiter am gleichen Tag frei haben sollen (wie in den Werkstätten), muss auch hinterlegt werden in welchem Tag im Modell sie am Tag X sind (wann Tag X ist, können Sie unter Verwaltung/Dienstplaneinstellungen festlegen).

Wird einem Modell eine Abteilung zugeordnet, wird

- a) dieses Modell nur bei Mitarbeitern der Abteilung angeboten und
- b) stehen nur Schichten der Abteilung und Abteilungsübergreifende zur Auswahl.

Die Spalte "Soll" kann i.d.R. auf "00:00" belassen werden. Nur in dem Fall, dass im Arbeitszeitmodell "Sollzeit aus Modell" aktiviert wird, müssen hier Werte eingetragen werden.

Auch die Spalte "Freie Tage Gutschrift" sollte i.d.R. auf "0" belassen werden, es sei denn, "Freie Tage aus Modell" ist aktiviert.

5.12.2.8 Auditions

Kann über ein Feature pro Benutzer aktiviert werden, standardmäßig deaktiviert.

Auditionarten

Über die Auditionarten lassen sich verschiedene Anforderungen an Auditionen umsetzen. Die verschiedenen Auditionsarten haben eine Besitzergruppe und eigene Feldtypen. Über die Besitzergruppe wird das zugehörige Modul ermittelt. Inaktive Auditionsarten werden nicht mehr für die Neuanlage angeboten, Auditionen dieses Types werden allerdings weiterhin angezeigt.

Felder

Name

Bezeichnung in der Oberfläche

Besitzergruppe

Steuerung der Berechtigungen

Inaktiv

Inaktive Arten werden nicht mehr für die Neuanlage angeboten.

Feldtypen

Zuordnung von [Auditionfeldtypen](#) ³⁶⁴ zu Auditionarten, über die Sortierung kann die Reihenfolge festgelegt werden.

Auditionfeldtypen

Auditionsfeldtypen stehen für Auditionsarten des zugeordneten Moduls zur Verfügung.

Felder

Name

Name des Feldes

Code

Wird zum Verweise auf das Feld in Ausgaben verwendet.

Bereich

Gruppierung innerhalb einer Seite. Für jede Bezeichnung wird eine Gruppierung angelegt.

Datentyp

Der Datentyp steuert die Eingabemöglichkeiten (Datum, Zahl, Text)

Bemerkung

Die Bemerkung wird bei der Eingabe als Tooltip angezeigt.

Einstellungen

siehe Datentyp - "Einstellungen"

5.12.2.9 Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche haben zwei Funktionen

- Sie dienen als Vorlage für die Rollen, die keine Darsteller sind, also z. B. Regie, Bühne, Soufflage, Orchester.
- Die einzelnen Rollen in der Standardbesetzung sind einem Aufgabenbereich zugeordnet. Aufgrund dieser Zuordnung kann **theasoft** z. B. aus allen Produktionen die "Rolle" Regie in einem Plan ausgeben.

Position

Position (Reihenfolge) auf dem Besetzungszettel.

Bezeichnung (Standardwert)

Bezeichnung des Aufgabenbereiches, wird beim Anlegen der "Rolle" als Bezeichnung übertragen.

Kurzbezeichnung

Kurzbezeichnung des Aufgabenbereiches (in Auswahlmasken).

Kurzbezeichnung (Standardwert)

Wird beim Anlegen der "Rolle" als Kurzbezeichnung übertragen.

Plakat, Leporello (Standardwert)

Sortierfelder bzw. Filter für Auswertungen: "0" bedeutet "nicht ausgeben". Wird beim Anlegen einer Standardbesetzung "Rolle" übernommen.

Aufgabenbereichskategorien

Unterteilung der Aufgabenbereiche

Besetzen

Inszenierungsteam (nicht in Vorstellung besetzt). In Auswertungen werden die besetzten Personen aus der Standardbesetzung angezeigt. Wo wird erreicht das z.B. die Regie auch aufgegeben wird obwohl sie in der Vorstellung nicht besetzt ist.

Benötigt in Aktivitätstypen

[Hier](#)  kann festgelegt werden welche Aktivitätstypen benötigt bzw. automatisch Besetzt werden sollen. klicken Sie in die Spalte, anschließend auf „...“ Es öffnet sich eine Liste mit den im ausgewählten Aufgabenbereichen benötigten Aktivitätstypen (Ein Aktivitätstyp ist z.B. das "Vorstellung", "GP", "Probe" oder "Bauprobe").

In der sich öffnenden Liste können Sie festlegen ob der Aufgabenbereich...

- a) immer oder zumindest teilweise anwesend ist. Dann muss eine Zeile vorhanden sein.
- b) automatisch besetzt werden soll (zusätzlich muss in der Standardbesetzung auch die Rolle auf „autom. Besetzen“ gesetzt sein).
- c) Der Aufgabenbereich im Aktivitätstyp „Zwingend erforderlich“ ist, z.B. sind bei der Vorstellung die Darsteller oder bei einer OA das Orchester zwingend erforderlich. Wiederum bei einer „normalen“ Probe werden nicht alle Darsteller benötigt.

Das Orchester sollte z.B. in allen Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" sowie in der GP, OHP, BO, OSP und OA automatisch besetzt werden. Darsteller werden, wenn die Rolle nicht doppelt besetzt ist, in "Vorstellungen" automatisch besetzt, die Regie in Proben.

Es werden nur die in der jeweiligen Produktion enthaltenen Aufgabenbereiche besetzt. Da z.B. eine Schauspiel keine "Rolle" Orchester hat, würde hier auch kein Orchester besetzt werden.

In der Symbolleiste kann über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" ein Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

automatisch Besetzen (Standardwert)

Beim Eintragen von neuen Standardbesetzung (Rollen) wird der Wert für „autom. Besetzen“ übernommen.

Schauspielhäuser sollten "Darsteller" automatisch Besetzen.

Drucken

Auf das Filtermerkmal kann in Plänen zugegriffen um nicht alle Besetzungen auszugeben. Das Merkmal kann pro Abendbesetzung überschrieben werden.

Farbe

Farbe zur schnellen Unterscheidung der Aufgabenbereiche in der Standardbesetzung.

In Budget anzeigen

Über diese Option kann angegeben werden, ob die Aufgabe/Rolle in Budget (z.B. Produktionen/Kosten) angezeigt wird (wenn ein Gastvertrag existiert, werden die Rollen immer angezeigt).

Qualifikation

Qualifikation die für diese Aufgabe/Rolle benötigt wird. Dieses Merkmal wird in thea.Orchester für die Zuweisung einer Besetzung verwendet. Hierzu werden die Qualifikationen des Mitarbeiters mit denen der Rolle verglichen und die passende Rolle besetzt.

Besitzergruppe (Standardwert)

Hat ein Module mehrere Besitzergruppen, z. B. aufgrund von mehreren Sparten, die Abteilungen in **thea.perso**, oder wenn eine Gruppe mit einem gemeinsamen Schreibrecht benötigt wird (KBB, Orchester), kann eine Standardgruppe angegeben werden.
Beim Hinzufügen von Aufgabenbereichen in der Standardbesetzung werden nur Aufgabenbereiche der ausgewählten Besitzergruppen angezeigt.

Modul

Modul, in dem die Aufgabe/Rolle verwendet wird.

Abfahrtsgruppe

Wird nur bei der Verwendung von Fahrplänen verwendet.

Besetzung (Standardwert)

Für Kollektive. Wenn es z. B. nur ein Orchester gibt, kann dieses hier als Standardwert eingetragen werden. Wird der Aufgabenbereich hinzugefügt, ist das Orchester gleich eingetragen.

Abrechnungsregel für Unbesetzte (thea.chor, thea.orchester, thea.statisterie)

Für Budgethochrechnungen kann eine Abrechnungsregel hinterlegt werden.



Die untere Tabelle bezieht sich auf die in der oben Tabelle ausgewählten Einträge.

Zugeordnete Arbeitsbereiche

Über die zugeordneten Arbeitsbereiche findet die Verbindungen zwischen den "Aufgaben" in einer Produktion und den Arbeitsbereichen (z.B. 1. Violine, Beleuchtungsmeister etc.) der einzelnen Mitarbeiter statt.

Die zur Arbeitsbereichsgruppe gehörenden Arbeitsbereich.

Beispiel:

thea.perso

BEL - Meister
+ Meister

BEL - Brücke
+ Brücke

BEL - Stellwerk
+Stellwerk

BEL - beliebig
+ Meister
+ Brücke
+ Stellwerk

thea.chor

Chor - Sopran
+Sopran

Chor - Alt
+ Alt

Chor - Tenor

+ Tenor

Chor + Baß
+ Baß

Chor - Damen
+ Sopran
+ Alt

Chor - ganz
+ Sopran
+ Alt
+ Tenor
+ Baß

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird ein Aufgabenbereich verwendet, d.h. es gibt Rollen/Aufgaben mit diesem Bereich, kann er nicht mehr gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt, zu welchen Aufgabenbereich die Rollen/Aufgaben umgeplant werden sollen. Anschließend wird der Aufgabenbereich gelöscht.

Dazu müssen Sie mindestens über die Rollenberechtigung "Datenbereinigung ausführen" verfügen. Um zwei Aufgabenbereiche zusammenzuführen muss außerdem eine Gleichheit in folgenden Bereichen bestehen: Aufgabenbereichskategorie, Erstellungsteam, Qualifikation (falls damit verbunden). Außerdem müssen die Module übereinstimmen.

Über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" ein Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

5.12.2.10 Aufgabenbereichskategorien

Über die Aufgabenbereichskategorien werden die Aufgabenbereiche unterteilt.

Die Aufgabenbereiche einer Aufgabenbereichskategorie lassen sich zusammen ausgeben, z.B. auf dem Besetzungszettel das Leistungsteam und die Solisten.

Über den "Code" können die Kategorien in den Ausgaben gefiltert werden.

Über die festen "Kategorie" wird festgelegt, zu welchem Bereich die Aufgabenbereichskategorie gehört. Die Kategorien Orchester, Chor, Statisterie, Ballett sind für die Kollektive und NICHT die einzelnen Mitglieder!

5.12.2.11 Besetzungsstatus

Mit dem Besetzungsstatus kann der Status der Planung abgebildet werden

Bezeichnung

Kürzel

Wird z.B. in der Besetzung angezeigt

Status

Über das Feld Status kann theasoft den Status auswerten
Geplant

Angefragt

Bestätigt nur bestätigte Besetzungen kann ein Vertrag zugewiesen werden

Schriftfarbe

In Dispomaske

Sort

Sortierung

Std.-Geheimstatus

Beim Setzen des Status einer Besetzung wird der Geheim-Status entsprechend gesetzt.

5.12.2.12 Besitzergruppen

Berechtigungsgruppen dienen der Berechtigungsverwaltung, Berechtigungsgruppen werden i.d.R. pro Abteilung angelegt.

Benutzergruppen sind z.B. Besitzer von:

- Kontakten
- Rollen
- Verträge
- Abteilungen

Gruppenbezeichnung

Bezeichnung der Gruppe

SortNr.

Reihenfolge

Modul

Jeder Gruppe wird ein Modul zugewiesen

Countdowns automatisch erstellen bis

Wenn bei der Einplanung von Vorstellung automatisch die Countdowns eingeplant werden soll, lässt sich diese Verhalten hier zeitlich einschränken.

Standardbesetzung pro Spielzeit

1. Die besetzten Personen in der Standardbesetzung können unbefristet hinterlegt werden. Dies gelten dann automatisch für zukünftige Spielzeiten, können aber geändert werden.
2. Die besetzten Personen in der Standardbesetzung gelten nur für eine Spielzeit. Die Standardbesetzung kann in Folgespielzeiten kopiert werden, Änderungen nach dem Kopieren gelten nur in der Spielzeit.



Die 1. Variante ist die Empfohlene. Wollen Sie auf die 1. Variante umsteigen, können Sie mit dem Button "Standardbesetzungen mehrere Spielzeiten zusammenführen" alle pro Spielzeit gespeicherten Standardbesetzungen zusammenführen.

Std. Besetzungsstatus

Besetzungen können einen Status haben. Der Standardwert für Vorstellungsbesetzungen (nicht für Kollektive) kann hier festgelegt werden.

Std. Aktivitätsstatus

Status, der für neu angelegte Aktivitäten verwendet werden soll.

Hochrechnung unbesetzte Rollenb (nur Module mit Besetzungen)

Für unbesetzte Rollen kann angegeben werden auf welcher Basis Hochrechnungen erfolgen sollen.

- Rollenhonorar ([Produktionen/Kosten](#)^[309])
- Standardbesetzung
- Abrechnungsregel des [Aufgabenbereiches](#)^[364]

Gehört zu Besitzergruppe

Werden zu einer Abteilung zum steuern der Berechtigungen mehrere Besitzergruppen angelegt, kann der "weiteren Besitzergruppe" die primäre Besitzergruppe der Abteilung zugeordnet werden.

Beispiel:

Die Honorare in den Verträgen des Regieteam's sollen Berechtigungstechnisch von den Honoraren für Solisten getrennt werden. Hierfür werden zwei Besitzergruppen angelegt ("Dispo Regie" und "Dispo"). Damit die "Regierollen" zu den Verträgen passen (aufgrund der Besitzergruppe der Rolle und des Vertrages) wird der Besitzergruppe "Dispo Regie" die "Dispo" Besitzergruppe zugewiesen.

Einstellungen pro Besitzergruppe u. Spielzeit

Für die Planung von Gästekosten lassen sich Standardwerte hinterlegen. D.H. sobald ein Vorstellungs-Plan-Honorar eingetragen wird, werden die hier hinterlegten Kosten für Proben, Reisen, Übernachtungen, Agenturen und Abgabe angenommen.

Diese Werte werden z.B. bei Budgetberichten oder aber auch bei Produktion -> [Kosten](#)^[309] verwendet.

Spielzeit

Spielzeit für die Werte gelten

Probenpauschale

Standardwert für die Probenpauschale bei Plan Honoraren.

Reisekostenpauschale

Standardwert für die Reisekostenpauschale bei Plan Honoraren.

Reisekosten pro Vorstellung

Standardwert für die Reisekosten pro Vorstellung bei Plan Honoraren.

Übernachungskostenpauschale

Standardwert für die Übernachtungskostenpauschale / Hotelkostenpauschale bei Plan Honoraren.

Übernachungskosten pro Vorstellung

Standardwert für die Probenpauschale bei Plan Honoraren.

Durchschn. Agentur %

Durchschnittlicher Kalkulationswert. Der Wert sollte unter dem Standardwert liegen, da nicht alle Gäste über eine Agentur kommen.

Abgaben %

Kalkulationswert für Sozialabgaben.

5.12.2.13 Budgetzeiträume

Hier können Zeiträume, für die ein Budget verfügbar ist, definiert werden.

Name	Bezeichnung des Budgetzeitraums, z. B. "2019" oder "2019/3".
Von	Beginn des Budgetzeitraums.
Bis	Ende des Budgetzeitraums.
Präfix	Präfix für Budgets.

Validierung gesperrt Bestellungen, die einen Budgetzeitraum mit diesem Merkmal zugeordnet haben, können nicht weiter validiert werden.

5.12.2.14 Bühnen/Orte

Verwalten von Bühnen/Prob Bühnen und anderen Orten.

Bezeichnung

Eindeutige Bezeichnung der Spielstätte.

Kurzbezeichnung

Eindeutige Kurzbezeichnung der Spielstätte.

Sortierung

Die Sortier-Reihenfolge ist z. B. für den Tagesplan oder den Spielplankopf in **thea.perso** wichtig. Hiermit wird gesteuert, in welcher Reihenfolge die Bühnen erscheinen.

Gastspiel

Unterscheidung, ob eine Bühne eine "Eigene" oder eine Gastspielbühne (unterteilt nach Inland, Bundesland, Ausland) ist.



Für die Einplanung von Gastspiele gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Jeden Gastspiel-Ort als Bühne anlegen.
2. Eine einzige Bühne mit der Bezeichnung "Gastspiel" anlegen.

Wenn das Theater regelmäßig zu denselben Orten reist empfiehlt sich die erste Variante (Landesbühnen). Bei einem voraussichtlich einmaligen Gastspiel wird die zweite Variante empfohlen.

Plätze

Anzahl der Zuschauer-Plätze. Sobald hier eine Zahl höher als 0 eingegeben wird, definiert **thea.dispo** den Raum automatisch als Veranstaltungsraum. In dem Fall wird z. B. in der Dispomaske als Aufführungstyp am Abend automatisch "Vorstellung" vorgeschlagen.

Keine Überschneidungsprüfung

Auf dieser Bühne wird keine räumliche Überschneidungsprüfung durchgeführt, z. B. "Bühne Gastspiel". Wird für reguläre Spielstätten nicht empfohlen.

Adresse

Wird die Zuordnung eine Adresse benötigt, kann hier der Kontakt zugeordnet werden. Der Kontakt muss vorher in der Kontaktverwaltung im [Kontaktbereich](#) ^(40b) als Firma (Theater) eingegeben werden.

Bühnengruppen

Über [Bühnengruppen](#) ^(37b) lassen sich mehrere Bühnen gruppieren (z. B. alle Bühnen im "Großen Haus" und alle im "Kleinen Haus").

Reisezeit

Wenn die Bühne außerhalb ist, wird hier die Fahrzeit in Minuten eingetragen (z. B. für Fahrpläne, Ruhezeitprüfungen).

Inaktiv

Nicht mehr verwendete Bühnen können nicht gelöscht werden, wenn auf der Bühnen bereits Aktivitäten disponiert wurden. Wenn eine Bühne nicht mehr benötigt wird, kann sie auf "Inaktiv" gestellt werden.

Bezeichnung englisch

Bezeichnung der Spielstätte in englischer Sprache.

Kurzbezeichnung englisch

Kurzbezeichnung der Spielstätte in englischer Sprache.

Max. % Abonnenten

Prozentsatz, den die zugeordneten Abonnenten nicht übersteigen sollten.

Schrift-/Hintergrundfarbe

Anzeige in *thea.perso*.



Nach dem Anlegen von Bühnen muss ggf. im Plangenerator (z. B. Wochenplan) und in der Dispomasker festgelegt werden, an welcher Stelle die Bühne ausgegeben werden soll.

Bühnendetails

Technische Detaildaten zu Bühnen und Freilichtbühnen. Diese sind nur in der Detailansicht der Bühne zu sehen, auf der Registerkarte "Technische Daten". Momentan können nur für Bühnen und Probep Bühnen technische Details hinterlegt werden.

Die Auswahl der zur Verfügung stehenden Felder hängt von dem Feld "Freilicht" ab, für Freilichtbühnen stehen andere Felder zur Auswahl. Sämtliche Maße sind in Millimeter zu hinterlegen.

Ansicht Bühne

Grunddaten		Technische Daten	
Freilicht	☐ Freilicht	Eindruck	
Raumtyp	Andere	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.	
Bühne		Pläne vorhanden ☐	
Vorbühne	Portal	Bühne	Grenzwerte Bühne
Breite Vorbühne 6000	Breite Portal 2000	Breite Bühne 6000	Minimalbreite 0
Höhe Vorbühne 1000	Höhe Portal 2000	Höhe Bühne 10000	Minimum Höhe 0
Tiefe Vorbühne 3000	Tiefe Portal 300	Tiefe Bühne 6000	Tiefe Total 0
Bühnenrampe ab Saalboden 0	Bodenart	Parkett	Einschränkungen
Elektrischer Anschluss ABC	Kabelrolle notwendig ☒	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam	
Bemerkung	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et		
Saal		Foyer	
Breite Saal 12000	Einschränkungen	Zufahrt	
Höhe Saal 10000	Verdunkelung ☐	Zufahrt mit Rollwagen möglich ☐	
Länge Saal 20000	Licht vom Saal dimmbar ☐	Zufahrt	
Stuhlbreite 500	Saallicht	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam	
Bemerkung	Saal		Garderoben
eimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam	Bodenart PVC		Zugang Bühne ☐ Zugang Saal ☐
	Ebene		Bemerkung
	Eben, Fest Bes...		>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam

Ansicht Freilichtbühne:

Grunddaten		Technische Details (Freilicht)	
Freilicht	☒ Freilicht	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, ↑ ↓	Pläne vorhanden ☐
Raumtyp	Bitte A... x	Eindruck	
Platz Breite 30000 Länge 60000 Höhe 0 Bodenart Teer x Ebene Eben, Fest Bestuhlt Elektrischer Anschluss ABC Kabelrolle notwendig ☒		Einschränkungen Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam ↑ ↓	
		Störfaktoren Boden Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam ↑ ↓	
		Bemerkung Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam ↑ ↓	
		Zufahrt Zufahrt mit Rollwagen möglich ☐ Zufahrt Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et dolore ↑ ↓	
		Garderoben Zugang Bühne ☐ Zugang Saal ☐ Bemerkung Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam ↑ ↓	

Anhänge

Zu einigen Daten (z. B. Personen, Produktionen, Vertragsdokumente, Ressourcen, Bühnen, Bestellungen) lassen sich Dateien ablegen. Diese können dann auch von anderen Arbeitsplätzen aus einfach abgefragt werden. Für die Verwendung dieses Reiters muss der WCF-Service eingerichtet sein.























































Abbildung: Ansicht der Anhänge.

Die Ansicht für die Anhänge ist in 2 Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich findet sich eine Vorschau (bei Vertragsdokumenten ist diese aus Platzmangel ausgeblendet) und im unteren Bereich befindet sich eine Tabelle, in der die Anhänge aufgelistet sind.

Vorschau

Je nach Dateierdung wird eine Vorschau angezeigt. Hier ein kleiner Überblick:

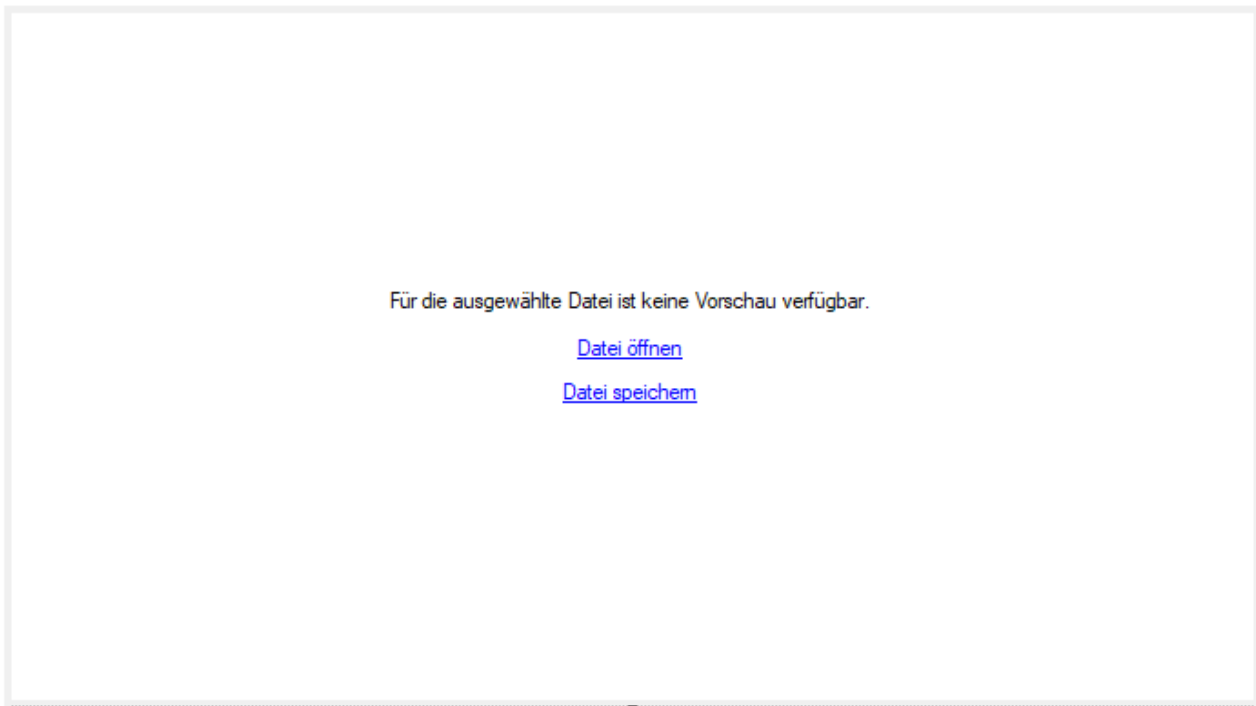


Abbildung: Für die Dateierweiterung ist keine Vorschau verfügbar.

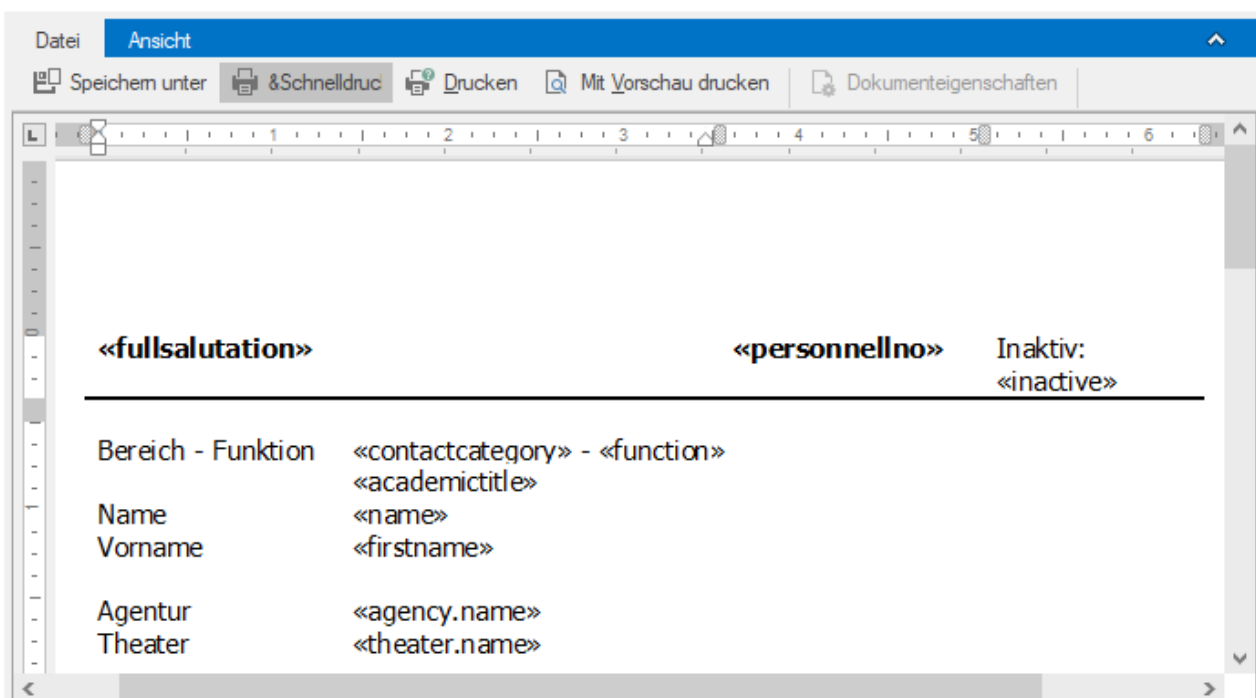


Abbildung: Vorschau für Word-Dateien und Textdateien.

Datei

Ansicht

Speichern als

Schnelldruck

Drucken

Druckvorschau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	STADT - PERSONLAMT - OE 11.4													
2	Beleg für Überstunden, Bereitschaftsstunden und Zuschläge für Angestellte													
3														
4	Name, Vorname				OE									
5					8614									
6	1) 11 4A		43		zur Abgeltung									
7														
8	Rate	Firma		Angaben aus Monat/Jahr			Personal-Nr.							
9	A43	O8												
10														
11	Bild	414	Überstunden mit 115/120/125%				434		Ü 24/31					
12	91	414	Rufbereitschaft (pro Std. 0,125 Std. eintragen				412		15/29/25%					
13		437	Ruf-/Bereitschaftsdienst (Krankenhäuser)				418		25%					
14		445	Ausg. Für dienstplanm. Sonntags-Arbeit				432		Silv ab 14					
15		443	Mehrarbeitsstunden Teilbeschäftigte				431		Sa					
16		462	Urlaubstage (tarif. Urlaub) 5-Tage-Woche				408		10% Kr. V					
17		460	Krankentage 5-Tage-Woche											

V1

V2

Abbildung: Vorschau für Excel-Dateien.

PDF-Viewer Interaktives Formular	
Speichern als Drucken Vorherige 1 von 2 Verkleinern Vergrößern	
	
Vereinfachte Nämlichkeitsbescheinigung im Reis (VSF Z 08 34 Abs. 30)	
Tag der Ausreise Reisender (Name, Vorname, Anschrift) Warenbezeichnung, Warenmenge	

Abbildung: Vorschau für PDF-Dateien

Tabelle

Oberhalb der Tabelle binden sich Schaltflächen zum Hinzufügen, Speichern und Löschen der Anhänge auf dem WCF-Service sowie zum Versenden der Datei per E-Mail Client.

Innerhalb der Zeilen befinden sich Schaltflächen zum Öffnen der Datei, zum Speichern der Datei und zum Aktualisieren der Datei.

In der Tabelle werden folgenden Eigenschaften von Anhängen standardmäßig angezeigt:

Name

Dateiname ohne Endung.

Dateityp

Typ der Datei (Bild etc.).

Sort

Sortiernummer. Sind mehrere Dateien derselben "Kategorie" vorhanden, wird bei automatischen Ausgaben die Datei mit der niedrigsten Sortiernummer verwendet.

Bemerkung

Text

Spezifische Felder

Kategorie (nur bei Personen und Produktionen)

Die Anlagen lassen sich in Kategorien unterteilen ([Kontaktanhangskategorien](#)⁴⁰⁰ / Produktionsanhangskategorien). In Ausgaben kann die gewünschte Kategorie angegeben werden.

Besitzer (nur bei Personen und Produktionen)

Über den Besitzer können die Berechtigung gesetzt werden.

Berechtigung (nur bei Personen)

Über die Berechtigung können die Zugriffsrechte feiner gesteuert werden.

Intern Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Öffentlich Lesezugriff für alle Benutzer, Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Benutzbar Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Zusätzlich für alle Benutzer in Ausgaben verwendbar (z. B. Signaturen in Dokumenten) oder Profilbild auf Grunddaten von Kontakten

Profilbild (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem das Profilbild hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.

Das Profilbild wird z. B. auf der Registerkarte Grunddaten von Kontakten angezeigt.

Signatur (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem die Signatur hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.



Mit Drag & Drop können beliebig Dateien in die Tabelle gezogen werden, womit diese als Anhang gespeichert werden.

Abrechnungssätze für Bühnen/Apartments

Für die Wohnungsverwaltung lassen sich die Kosten pro Übernachtung und eine Pauschale festlegen. Um Preisänderungen zu berücksichtigen, haben die Beträge sowohl ein Beginn-, als auch ein End-Datum.

Gültig ab

Datum ab dem die Beträge gültig sind. Leer, wenn unbefristet.

Gültig bis

Datum bis zu dem die Beträge gültig sind. Leer, wenn unbefristet.

Kosten pro Tag/Nacht

Standardwert für neue Vermietungen.

Pauschale

Standardwert für neue Vermietungen.

Bemerkung

Kommentar

5.12.2.15 Bühnengruppen

Über Bühnengruppen lassen sich zusammengehörige Bühnen gruppiert ausgeben, so z. B. alle Spielorte im Großen Haus.

Name

Name der Gruppe.

Überschrift

Text der Gruppenüberschrift.

Fußzeile

Text der Fußzeile der Gruppe.

Überschrift Fett

Drucken

Fußzeile Fett

Drucken

Überschrift Schriftgröße

Fußzeile Schriftgröße

5.12.2.16 Checklistenvorlagen

Checklistenvorlagen können für die Erstellung einer Checkliste in einer Produktion verwendet werden. Eine Checklistenvorlage besteht aus einem Namen und Einträgen.

Diese haben folgende Werte:

Sort

Reihenfolge der Einträge.

Name

Angezeigte Bezeichnung des Eintrags.

Beschreibung

Weitere Beschreibung des Eintrags.

Verantwortlich

Person, welche für diesen Eintrag/Punkt verantwortlich ist. Dies dient lediglich zur Ausgabe in Dokumenten. Es gibt momentan keine Programmlogik, die diese Person verwendet.

Übergeordnet

Übergeordneter Punkt/Eintrag. Durch diese Zuordnung kann eine Baumstruktur erschaffen werden.

5.12.2.17 Countdownarten

Die Aufbauzeiten und Vorbereitungsarbeiten für die Vorstellungen einer bestimmten Produktion können sehr unterschiedlich sein, z. B. je nach dem, ob ein Werk in einer Serie gespielt wird oder nicht. Um diesen unterschiedlichen Voraussetzungen bei den Countdowns gerecht zu werden, können jeder Produktion unterschiedliche Countdown-Arten zugewiesen werden.

Die unterschiedlichen Arten werden hier angelegt.



Der Countdown "Standard" wird immer verwendet, alle anderen sind zusätzlich. Bedeutet, alle Countdownaktivitäten die immer ausgeführt werden müssen, hinterlegen Sie in "Standard". In den weiteren Countdownarten hinterlegen Sie z. B. was zusätzlich bei der 1. Vorstellung einer Serie einplanen möchten.

5.12.2.18 Dienstplangruppen

Sie haben bei der Anlage von Schichten die Möglichkeit, die jeweilige Schicht einer bestimmten Abteilung (z. B. der Schlosserei) zuzuordnen. Da aber in der Regel die verschiedenen Abteilungen der Werkstätten ähnliche Arbeitszeiten haben, können Sie diese Abteilungen in sogenannten Dienstplangruppen zusammenfassen. Diese Dienstplangruppen werden hier definiert und müssen dann den einzelnen [Abteilungen](#)^[347] zugewiesen werden.

Wenn Sie eine **Dienstplangruppe** anklicken, wird Ihnen in der unteren Tabelle angezeigt, welche [Schichten](#)^[423], der entsprechenden Gruppe zugewiesen sind.

5.12.2.19 Drucklayouts

Unter Stammdaten / Drucklayouts können unterschiedliche Dienstplan-Vorlagen für verschiedene Abteilungen angelegt werden. Unter Stammdaten / [Abteilung](#)^[347] wählen Sie dann in der Spalte: "Druck mit Vorlage" die entsprechende Vorlage aus.

Die Drucklayouts können auch in einer Formularansicht dargestellt werden. Das Umschalten erfolgt in der Symbolleiste.

Mit der rechten Maustaste dann das Layout bestehender Drucklayouts kopiert und wieder eingefügt werden.

Layout Name

Name

Allgemein

Anzahl der Zeiträume

Es können mehrere Wochen oder Monate in einen Aufruf gedruckt werden.

Monatlich

Wenn die Option aktiv ist, wird der Dienstplan für den gesamten Monat ausgegeben. Sonst eine Woche. In der monatlichen Ausgabe müssen die Spalten sehr schmal eingestellt werden, beim Spielplan sollte die Option "Spielplaninhalt drehen" aktiviert werden.

Standard Ausgabe

Standard Ausgabe in einer Vorschau bzw. Excel, Word und PDF.

Datumsformat

Das Format in dem das Datum ausgegeben werden soll. Die Eingabe des Formats muss wie folgt geschehen:

{0:"[Format](#)"^[588]}

Es können mehrere Formate eingegeben werden z.B. {0:ddd} {0:dd.MM.yyyy}

Zeitformat

Mit führender "0", Trennzeichen "." oder ":"

dPointShortShort = 9:30 oder 9
PointShortLong = 9.30 oder 9.00
PointShortShort = 9.30 oder 9
dPointLongLong = 09:30 oder 09:00
dPointLongShort = 09:30 oder 09
PointLongLong = 09.30 oder 09.00
PointLongShort = 09.30 oder 09
dPointShortLong = 9:30 oder 9:00

Dateinameformat

Format für den Dateinamen, der beim Speichern des Dienstplandrucks verwendet wird.
Es können die Felder für die erste ausgewählte Abteilung (department) und das Startdatum des Zeitraum (startday) verwendet werden.
Es wird der Druckzeitpunkt zusätzlich angehängt.

Spielplan

Spielplan drucken

Über dem Dienstplan wird der Spielplan ausgegeben.

Layer nach Auswahl in Dispo

Es werden die ausgewählten Layerfilter aus der Dispo übernommen.

Ausgabe bis Layer (wenn nicht aus Dispo)

Sie können hiermit steuern, welche Art von Aktivitäten im Spielplankopf ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahl ist hierarchisch strukturiert, d.h. es werden alle Aktivitäten bis einschließlich der ausgewählten angezeigt. Siehe [Aufführungstypen](#) ^[358].

Aktivitätsformattyp

Gibt an, in welches Format zum Erstellen der Aktivitätsinformationen verwendet werden soll.
Zur Auswahl stehen Standard, Format von Abteilung oder Eigenes Format. Siehe auch [Abteilung Spielplanformat](#) ^[359] für mehr Informationen.

Aktivitätsformat

Gibt den Inhalt der Aktivitätsinformationen an. Als Platzhalter können Felder von [Aktivitäten](#) ^[590] verwendet werden.

Bedarf im Spielplan (nur um Format "Standard")

Gibt an, ob der Personalbedarf ausgegeben werden soll.

Dienstplan

Dienste nicht ausgeben

Es wird nur der Spielplan gedruckt.

Personen ohne Dienste ausblenden

Hat eine Person in einer Woche keinen einzigen Dienst, wird die Zeile der Person nicht ausgegeben.

Trennzeichen=Zeilenumbruch

Wenn der Dienstplan einspaltig ist, kann der zweite Schichtteil bei geteilten Diensten mit einem Leerzeichen (gleiche Zeile) oder einen Zeilenumbruch getrennt werden.

Zeiten nach Schichtlage Ausrichten

Einstellung aus der Abteilung unter "[Arbeitszeit/Zeitliche Unterteilung eines Tages](#)" 

z. B.: Frühschichten links, Mittelschichten zentriert, Spätschichten rechtsbündig

Freie Tage nummerieren

Die Nummer (im Muster Woche/Tag) der freien Tages ausgeben (Konto: Frei)

Beispiel:

Im Tarif sind 2 freie Tage pro Woche hinterlegt.

in Woche 1 wird 1 freier Tag genommen (1.1)

in Woche 2 werden 3 freie Tage genommen (1.2, 2.1 und 2.2)

Feiertagsausgleich bei Feiertagen drucken

An Feiertagen das Datum des Ausgleichstages drucken (und umgekehrt).

Abteilungen zusammen drucken

Mehrere Abteilungen zusammenhängend drucken.

Keine Seitenumbrüche innerhalb einer Abteilung

Es werden keine automatischen Seitenumbrüche innerhalb eines Arbeitsbereiches gemacht.

Vor welchen Arbeitsbereichen Umbrüche gemacht werden sollen, können Sie unter Stammdaten -> thea.perso -> Abteilungen -> Arbeitsbereiche -> Seitenumbruch vor Bereich einstellen.

Schichtbezeichnung druck

Im Normalfall wird die im Druck "Bezeichnung für Druck" ausgegeben. Mit dieser Option wird die Bezeichnung ausgegeben.

Die "Bezeichnung für Druck" wird verwendet, um z. B. im gedruckten Dienstplan "Abwesend" anstelle des Abwesenheitsgrundes auszugeben. Wird ein Dienstplan für interne Zwecke benötigt, kann die Option aktiviert werden.

Ausrichtung

Wenn die Zeiten nicht nach der Schichtlage Ausgerichtet werden - die Ausrichtung

Bemerkung in eigene Zeile

Sonst wird die Bemerkung direkt hinter die Schicht geschrieben

Spaltenbreite

Spaltenbreite

Namen der Personen

Spaltenbreite Zeiten

Komm-/ Gehzeiten, Abwesenheitsgründe

Spaltenbreite Az

Stunden

Spaltenbreite Bem.

Bemerkung, wenn in eigener Spalte

Zeilen/Spalten-Einstellungen

Anzahl Spalten pro Tag

Die Schichten werden abhängig von dem Schichtbeginn "einsortiert"

Zeilenhöhe 1. in mm (-1 = auto.)

Zeilenhöhe 2. in mm (-1 = auto.)

Für Bemerkungszeile (wenn in eigener).

Zeilenhöhe Datum

Datumzeile im Dienstplankopf (-1 = Auto).

Zeilenhöhe Spielplan

Zeilenhöhen im Spielplan. (-1 = Auto).



Wenn die Tages-AZ angezeigt wird werden die Zellen im Spielplan und die des Datums zusammengefügt. Excel kann bei Zusammengeführten Zellen die Höhe nicht Automatisch ermitteln daher sollte in diesem Fall die Höhe manuell eingestellt werden.



Alle Breiten/Höhen in Millimeter, Spalten mit einer Breite von 0 werden nicht ausgegeben

Format Schicht

Gibt das Format für die "Schichtzeile" an.

[Shift]

bzw, [Shift\$F_]um eine folgende Leerstelle anzugeben.

Format Bemerkung

Gibt das Format für die "Schichtzeile" an.

[Note]

bzw [Note\$F_]um eine folgende Leerstelle anzugeben.

In den Format-Felder kann angegeben werden:

Dem Dienst zugeordnete Kostenträger
[CostUnits\$Format_[description]]

Dem Dienst zugeordnete Aktivitäten
[Activities\$Format_[title]]

Dem Dienst zugeordnete Zulagen
[Bonuses:[bonus.shortName]]

Dem Dienst zugeordnete Pausenkorridore
[BreakCorridors]

Der Abteilung oder dem Dienst zugeordnete Pausenkorridore
[BreakCorridorsWithDefault]

Dem Dienst zugeordnete Aufgaben
[WorkGroups]

AB-Gruppen (Aufgaben)

Wenn einem Mitarbeiter eine Aufgabe zugeordnet ist, die zu einer der hier gewählten Gruppen gehört wird die Gruppe im Ausdruck als Bemerkung ausgegeben. Hierdurch kann im Dienstplan hervorgehoben werden, wenn bestimmte Tätigkeiten zugeordnet wurden.

AB-Gruppen Format (Aufgaben)

Format der Ausgabe

Zwischenüberschriften drucken

Fügt für jeden Arbeitsbereich eine Überschriftszeile ein.

Anwesenheitssummen ausgeben (in der Zwischenüberschrift)

Gibt pro Arbeitsbereich und Tageszeit die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter aus. Die Unterteilung eines Tages in Tageszeiten kann pro [Abteilung](#)^[347] erfolgen.

Summenspalten

Es können Summen wie z. B. die wöchentliche Arbeitszeit oder der +/- Stundenstand ausgegeben werden.

Seitenlayout

Papierformat

A4, A3

Querformat

Ausrichtung

Rand - oben, unten, links, rechts

Seitenränder in mm.

Drucker

Standarddrucker für dieses Layout.

Vorlage

Word Vorlage in die der Dienstplan ausgegeben wird.

Kopf/Fußzeile

Überschrift

Freitext mit Platzhaltern

[\[department\]](#)^[590],

[department] / [departmentShort] = Name / Kurzbezeichnung der Abteilung

[departments]

[period], [week], [year] = Zeitraum

[Status] = Komma getrennte Liste der Freigabestatus-Bezeichnung (bei mehreren Abteilungen)

[StatusPrintCaptions] = Komma getrennte Liste der Freigabestatus-Druckbeschriftung (bei mehreren Abteilungen)

[StatusChangeDates] = Komma getrennte Liste des letzten Statusänderungsdatums (bei mehreren Abteilungen)

[LastStatusChangeDate] = Letztes (bei mehreren Abteilungen) Statusänderungs-Datum

[date], [time], [Printdate] = Druckdatum/Zeit

[\[document\]](#)^[617]

Überschrift in Kopfzeile

Die Kopfzeile wird auf jeder Seite ausgegeben, sonst nur auf der 1. Seite.

Spielplan auf jeder Seite drucken

Der Spielplan wird nach jeden Seitenwechsel (Abteilung/Arbeitsbereich) eingefügt.

Seitenfuß drucken

Standard Seitenfuß

Unterschrift links, mitte, rechts

Als Freitext was der Unterschrift vorangestellt werden soll.

Schriften

Schriftname

Schriftart

Schriftgröße Az

Stunden

Schriftgröße Aktivitäten

Spielplandaten

Schriftgröße Zeiten

Komm-/ Gehzeiten, Abwesenheitsgründe

Schriftgröße Überschrift

Überschrift des gesamten Dienstplans

Schriftgröße Az

Stunden

Schriftgrößen Summen

Die Einträge der Spalten "Vortrag", "Summe AZ", "Soll AZ" und "Überstunden" (siehe unten) können in eine anderen Schriftgröße ausgegeben werden

Schriftgrößen Datum

Datum pro Wochentag.

Schriftgröße Bemerkung

Bemerkungen zu Diensten.

Schriftgröße Namen

Schriftgröße der Namen.

Schriftgröße Zwischenüberschrift

Arbeitsbereiche

Schriftgröße bei Bedarf verringern

Bei sehr schmalen Spalten (z. B. in einem Monatsdruck) kann die Schriftgrößen bei Einträgen mit mehr als 6 Zeichen halbiert werden.

Name Fett

Druckt die Namen den Mitarbeiter **fett** aus

Format von Namen

F=Vorname, S=Nachname, C=vollständiger Name, T=mit Titel, I=Nachname + Vorname als Initialen,
P=Personalnummer

Farben

Schriftfarbe Feiertag

In dieser Farbe werden Feiertage hervorgehoben

Ohne Farben drucken

Komplett ohne Farben drucken (Druckfarben von Abwesenheitsgründen, farbliche Hervorhebung von Diensten abschalten).

1. Manuell zugeordnete Farbe
2. [Farbe vom Schichttyp](#)^[428] von Abwesenheitsschichten (Druckfarbe)
3. Farbe aus zugeordneten [Aufgaben](#)^[364]

Arbeitszeiten farbig drucken

4. Wenn die Option gewählt ist, werden die bei "[Abteilung](#)^[347]" / "Arbeitszeiten" / "Zeitliche Unterteilung eines Tages" hinterlegten Farben ausgewertet.

Dienstplanänderungen hervorheben (keine anderen Farben)

Dienstplanänderungen die nach dem Wochenabschluss gemacht wurden, werden farbig hervorgehoben. Es erfolgt ein Abgleich zwischen der ausgewählten Dienstplaneintragsart, (i.d.R. der Arbeitsplan) und dem Sollplan. Wird der Sollplan ausgegeben, erfolgen keine Hervorhebungen.

Hintergrund/Schriftfarbe Dienstplanänderungen

Farben für die Hervorhebung der Dienstplanänderungen.

Farben der Produktion verwenden

Zeigt die Titel in den Produktionsfarben von *thea.dispo* an.

Aktivitäten farbig drucken

Im Spielplan Farben drucken (nach Aktivitätstyp).

Schriftfarbe für Bemerkungen

Bemerkungen werden in dieser Farbe hervorgehoben.

Bemerkungsfarben verwenden

Farben der Bemerkungen aus dem Dienstplan verwenden.

Regeln für Arbeitszeitfarben

Für die Spalte Arbeitszeit lassen sich, abhängig von der Länge der Arbeitszeit, Farben hinterlegen. Ab Minuten Az: Minutenzahl ab der die Farben verwendet werden. Sind mehrere Regeln hinterlegt, wird die Regel mit der größten zutreffenden Minutenzahl verwendet.

Nicht auf der Formularansicht

Arbeitsbereiche zusammen halten

Arbeitsbereiche nicht durch Seitenwechsel trennen (nur in Vorschau).

5.12.2.20 Fahrplan

Abrechnungssparte

Sparte, über die der [Fahrplaneintrag](#)^[40] einer [Fahrgruppe](#)^[384] abgerechnet wird.

Eigenschaften

Bezeichnung

Name der Abrechnungssparte

SortNr

Sortiernummer



Die Abrechnungssparte ist in den Stammdaten ist nur verfügbar, wenn das Feature [Fahrplan](#)⁵⁵⁴ aktiv ist.

Fahrgruppe

Gruppe, für die ein Eintrag im [Fahrplan](#)⁴⁰ ist.

Eigenschaften

Kürzel

Kurzbezeichnung der Fahrgruppe

Bezeichnung

Bezeichnung der Fahrgruppe.

Abrechnungssparte

[Abrechnungssparte](#)³⁸³ der Fahrgruppe



Die Fahrgruppe ist in den Stammdaten nur verfügbar, wenn das Feature [Fahrplan](#)⁵⁵⁴ aktiv ist.

5.12.2.21 Feiertage

Funktionen:

Feiertage eintragen:

Trägt alle Feiertage des Bundeslandes in die Feiertagstabelle ein.

Voraussetzungen: In den Einstellungen ist ein Bundesland eingestellt und es sind Berechtigungen zum eintragen von Feiertagen vorhanden.

Datum

Datum des Feiertags

Name

Name des Feiertags

Art (für thea.perso)

Für die Abrechnung in **thea.perso** werden die Feiertage unter Umständen unterschiedlich gewertet. Deshalb ist es notwendig, diese genauer zu definieren.

Wochenfeiertag Flexibler Feiertage (kann auch auf einen Sonntag fallen)

Sonntagsfeiertag Feiertage die immer Sonntags sind (z.B. Ostersonntag)

vor Feiertag steuerfrei Heiligabend, Silvester

vor Feiertag steuerpflichtig Samstag vor Ostern, Pfingsten

Code

Der Code eines Feiertages kann in thea.perso als Bedingung für die Berechnung von Feiertagszuschlägen verwendet werden.



Die Feiertage werden automatisch beim Anlegen einer [Spielzeit](#)⁴³² geladen (Bedingung: wenn das Bundesland unter Einstellungen/Regionaleinstellungen ausgewählt ist - z.Zt. nur deutsche Bundesländer). Das heißt, in der Regel finden Sie in dieser Ansicht bereits alle Feiertage eingetragen.

Funktionen

Feiertage eintragen

Trägt alle Feiertage des Bundeslandes in die Feiertagstabelle ein.

Voraussetzungen: In den Einstellungen ist ein Bundesland eingestellt und es sind Berechtigungen zum eintragen von Feiertagen vorhanden.

Aus ICS-Datei importieren

Mit dieser Funktion können Sie Termine aus Kalenderdateien als Feiertage importieren.

Bereits vorhandene Feiertage, d. h. das Datum stimmt überein, können optional überschrieben werden.

Dadurch kann sich der Name ändern, Art und Code werden nicht geändert.

Bei neu angelegten Feiertagen wird als Art undefiniert eingestellt, der Code bleibt leer.

Entsprechende Kalenderdateien können Sie z. B. unter schulferien.org oder schulferien.eu herunterladen.

Feiertagsausgleiche

In dieser Tabelle wird festgelegt, welche Auswirkungen Feiertage auf die Arbeitszeit-Berechnung und die Ausgleichstage haben.

Für die verschiedenen Tarife lassen sich unterschiedliche Regelungen treffen, diese Regeln sind in einem Feiertagsausgleichsset zusammengefasst und werden einem Tarif zugewiesen.

In der Tabelle finden Sie alle möglichen Kombinationen von

- normalen Arbeitstagen ("normaler Tag") und den Feiertagsarten
- an Wochentagen, Samstagen und Sonntagen
- mit der Unterscheidung: freier Tag/Arbeitstag

Für jede dieser Kombinationen kann festgelegt werden, ob der Arbeitnehmer

- Arbeitszeit gutgeschrieben bekommt (z. B. ist der 1. Mai am Mittwoch, der Arbeitnehmer hat frei und bekommt 8 Stunden)
- oder einen Ausgleichstag erhält (z. B. der 1. Mai am Mittwoch, der Arbeitnehmer hat gearbeitet und bekommt einen Ausgleichstag)

Wt

Gibt an, ob der Feiertag, oder der normale Arbeitstag (Zeilen 1-4) auf einen Werktag (We) oder auf ein Wochenende (Sa oder So) fällt

Tag

Definition der einzelnen Tage:

normaler Tag	Normale Arbeitstage.
vor Feiertag steuerpflichtig	Steuerpflichtige Vor-Feiertage, wie Ostersonntag oder Pfingstsonntag.
vor Feiertag steuerfrei	Steuerfreie Vor-Feiertage, wie der Tag vor Heiligabend oder vor Silvester.
Wochenfeiertag	Variable Wochenfeiertage, die auf jeden Tag der Woche, also auch auf einen Sonntag fallen können.
Sonntagsfeiertag	Feiertage, die immer auf einen Sonntag fallen, wie z. B. der Ostersonntag.



Die einzelnen Feiertage müssen unter Stammdaten / [Feiertage](#) ³⁸⁴ entsprechend definiert werden.

Schichttyp

Definiert den Typ der Schicht für welchen die Regel gilt. "Abwesend" und "Gearbeitet" sind für jeden Tag vorhanden. Zusätzlich kann noch eine Regel für "Krank" oder "Feiertagsausgleich" eingetragen werden. Ist für "Krank" oder "Feiertagsausgleich" keine Regel hinterlegt, wird die Regel von "Abwesend" angewendet.

Frei für Ft

Regelt, ob der Mitarbeiter in diesem Fall einen extra freien Tag bekommt.

Az Gutschrift / kein Soll Az

Regelt, ob der Mitarbeiter für diesen Fall eine Zeit-Gutschrift erhalten soll. Ist im Tarif die Option "Feiertagsstunden" auf "Keine Sollarbeitszeit" gestellt wird "der Wert" nicht auf die Arbeitszeit addiert sondern von der Sollarbeitszeit abgezogen. Das Ergebnis wäre also keine Sollarbeitszeit. Beispiel: Soll-Az (8) - "Zeit-Gutschrift" (8) = 0



Tarifeinstellung: Feiertagsstunden-> Zeitgrutschrift

Die Spalten "Frei für Ft" und "Az Gutschrift" bedingen einander: arbeitet der Mitarbeiter z.B. an einem Wochenfeiertag, bekommt er in der Regel dafür als Ausgleich einen freien Tag (Spalte "Frei für Ft" "ja"), aber keine Arbeitszeit-Gutschrift (Spalte "Az Gutschrift" "nein"). Hat der Mitarbeiter an einem Wochenfeiertag frei, bekommt er in der Regel keinen extra freien Tag (Spalte "Frei für Ft" "nein"), dafür aber eine Zeitgutschrift (Spalte "Az Gutschrift" "ja"). Die Gutschrift entspricht der Sollarbeitszeit des Tages. Sollte für den Tag keine Sollarbeitszeit im Vertrag eingetragen sein, wird versucht eine Sollarbeitszeit zu ermitteln. Hierfür werden die Sollarbeitszeiten von anderen Tagen der Woche herangezogen und die maximale Sollarbeitszeit verwendet.)

Tarifeinstellung: Feiertagsstunden-> keine Sollarbeitszeit

Wird die Option "keine Soll Az" an einem Samstag oder Sonntag eingestellt und ist an diesen Tagen keine Soll-Az hinterlegt, kann die Soll-Az nicht weiter minimiert werden. Lösung: Im Tarif kann die Option "Sollarbeitszeit auf Wochentage verteilen" aktiviert werden. Ist die Option aktiv, wird die Soll-Az von einem anderen Tag reduziert (0).

Regel für Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit kann in Minuten oder als Prozent der vertraglichen Sollarbeitszeit eingetragen werden. Der Minutenwert wird nur verwendet, wenn er unter der vertraglichen Arbeitszeit der Person liegt. Bei Teilzeitstellen wird die Arbeitszeit also nicht erhöht.

Die Regel gilt NICHT für Tage mit dem Konto "Frei"!

Die Regel gilt NICHT wenn die vertragliche AZ kleiner ist! (Teilzeitkräfte)

Beispiele:

240

50%

5.12.2.22 Formel-Einstellungen

Hier können Formeln für Spalten hinterlegt werden. Diese können in der Orchester- und Chordisposition verwendet werden.

Name

Name der Formel.

Kürzel

Kurze Bezeichnung. Diese wird im Spaltenkopf angezeigt.

Formel

Gewählte Formel.

Modul

Module in denen die Formel verwendet werden kann.

Weitere Einstellungen

Einstellungen, die sich auf die ausgewählte Formel beziehen.

Künstlerischen Bereich

Summen für die [Planungsansicht](#) ¹⁴⁶:

Abwesenheiten	Zählt An-/Abwesenheiten. Art der An-/Abwesenheit Hier kann eingestellt werden, welche An- bzw. Abwesenheiten gezählt werden sollen. Art des Zeitraums Hier wird eingestellt, welcher Bereich gezählt werden soll. Zusätzliche Zeiträume Hier wird eingestellt wie viele z. B. Wochen zusätzlich zur aktuellen Woche gezählt werden sollen. Zeitkonten Hier kann eingestellt werden, welche Zeitkonten gezählt werden. Überschreibt die Einstellung "Art der An-/Abwesenheit".
Besetzungen in Ansicht (Woche/Zeitraum/Produktion)	Zählt die Besetzungen bzw. Dienste in der ausgewählten Woche bzw. der ausgewählten Produktion. Dienste zählen* Gibt an, ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen. Aktivitätstypen Aktivitätstypen, die in die Zählung einfließen sollen. Cover Gibt an welche Besetzungen gezählt werden sollen (mit Cover = Alle, nur Cover, ohne Cover).
Anzahl Besetzungen in Jahresabschlussperiode(n)	Zählt die Besetzungen bzw. Dienste innerhalb der aktuellen oder mehrerer Jahresabschlussperiode (Spielzeiten). Dienste zählen* Gibt an ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen. Aktivitätstypen Aktivitätstypen die in die Zählung einfließen sollen. Anzahl Spielzeiten Anzahl der vorheriger <u>abgeschlossener</u> Jahresabschlussperiode (Spielzeiten) die zusätzlich zur aktuellen Spielzeit gezählt werden sollen, 0 für nur die Aktuelle. Cover Gibt an welche Besetzungen gezählt werden sollen (mit Cover = Alle, nur Cover, Ohne Cover)  Für die Formel ist es zwingend erforderlich, dass die Jahresabschlussperiode ³⁹⁸ angelegt sind. Sollen vorheriger Jahresabschlussperiode mitgezählt werden, müssen diese abgeschlossen sein.
Summe über mehrere Wochen	Zählt die Besetzungen bzw. Dienste innerhalb der aktuellen bzw. mehrere Wochen. Dienste zählen* Gibt an ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen. Maximale Anzahl Dienste in einer Woche Gibt an ab welcher Zahl die Anzeige Rot sein soll.

Aktivitätstypen

Aktivitätstypen die in die Zählung einfließen sollen.

Wochenzahl

Anzahl der Wochen die zusätzlich zur aktuellen Woche gezählt werden sollen.

Dienste im

Zählt die Besetzungen bzw. Dienste innerhalb des angegebenen Zeitraums.

Ausgleichszeitraum **Anzahl der Perioden** Anzahl der unter "Typ des Zeitperiode" eingestellten Einheit.

m

Ist der Typ des Ausgleichszeitraums "Woche" und wird "53" eingetragen, wird 52 oder 53 verwendet, je nach Länge des Jahres.

Typ der Zeitperiode

Wochen, Monate, Jahre, Spielzeit, Abschlussperiode.

Startintervall Typ

Gibt die Einheit für den Startintervall an (Woche/Monat). Oder setzt den Start auf den Spielzeitbeginn.

Startintervall

Ist der Typ des Ausgleichszeitraums "Woche" oder "Monat", kann eine Feste Nummer der KW/Monat eingetragen werden.

Bsp: Ist der Typ "Wochen", die Länge "4" und der Feste Beginn "10", würden die Zeiträume KW 10-14, 15-19, 20-24 etc. verwendet.

Spielzeitstart der Abteilung verwenden

Wenn der Typ des Ausgleichszeitraums "Spielzeit" ist, kann der ggf. bei der Abteilung eingetragene Spielzeitstart verwendet.

Bis zu ausgewählten Woche

Liegt die ausgewählte Woche im ermittelten Zeitraum, wird der Zeitraum am Ende der Ausgewählten Woche beendet.

Dienstdurchschnitt bei Abwesenheiten hinzufügen

Für Abwesenheiten, z. B. Krank, können Dienste angerechnet werden. Die Konfiguration, z.B. für welche Abwesenheitsgründe ein Gutschrift erfolgen soll, erfolgt beim [Konto](#)⁴¹⁷ mit der Formel "Dienste"

Dienste zählen*

Gibt an, ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen.

Cover

Gibt an, welche Besetzungen gezählt werden sollen (mit Cover = Alle, nur Cover, Ohne Cover).

Aktivitätstypen

Aktivitätstypen, die in die Zählung einfließen sollen.

***Dienste Zählen**

Mögliche Einstellungen für das Zählen von Diensten:

- **Anzahl der Aktivität:** Anzahl der Aktivitäten.
- **Anrechenbare Anzahl der Aktivität:** z. B. für Doppeldienste.
- **Vormittag/Nachmittag:** Es wird nur der größte anrechenbare Dienst des Vormittages und des Nachmittags angerechnet (vor/nach 14:00 Uhr).
- **Ganze Tage:** Anzahl Tage, an denen vormittags und nachmittags ein Dienst eingetragen ist.
- **Tage:** Anzahl der Tage an denen min. ein Dienst eingetragen ist.
- **Anrechenbare Dienste u. Reisezeiten:** Spezial-Entwicklung.
- **Reisedienste:** Spezial-Entwicklung.
- **Reisezeit in Minuten:** Spezial-Entwicklung.
- **Freie Tage:** Anzahl Tage ohne Dienst.

Summen für die [Dienststatistik](#)⁵⁰⁶

Summen für die Dienststatistik enthalten keine Einstellung für den Zeitraum, da dieser in der Dienststatistik selbst angegeben wird.

Anzahl Dienste in Zeitraum (für Dienststatistik)	Dienste zählen* Gibt an, ob die Dienste gezählt werden sollen oder die Anzahl Besetzungen. Aktivitätstypen Aktivitätstypen, die in die Zählung einfließen sollen. Bühnen Bühnen, die in die Zählung einfließen sollen.
Abwesenheiten (für Dienststatistik)	Art der An-/Abwesenheit Urlaub, Krank etc.

thea.perso

+/- in Zeitraum	Zählt Über- / Unterstunden in definierten Intervallen. Zeitraumtyp Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll. Zeitraumlänge Länge des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Länge ermittelt. Beispiel: Die Zeitraumlänge ist 3 Wochen, wenn als Länge 3 und als Typ Wochen angegeben ist. Startmonat Monat, ab dem die Zeiträume starten. Beispiel: Wenn der Startmonat 1 ist und die Anzahl Monate 3, werden die Zeiträume 1-3, 4-6, 7-9 und 10-12 sein. Sollzeiten aus Bei Sollzeiten "aus Planung" wird nur für geplante Tage eine Sollzeit angenommen. Bei "Durchschnitt" wird bei monatlichen Zeiträumen die WoAz x 4,348 verwendet. Angezeigter Wert Gibt an, welcher Wert schlussendlich von der Spaltenspalte angezeigt wird. +/- Stunden (Planzeit - Sollzeit) Planzeit Sollzeit Durchschnitt (nur bei Wochen und Monaten) Keine negativen Werte ausgeben
Anz. Tage mit Arbeitszeit über x	Zählt Arbeitstage einer bestimmten Arbeitszeit. maximale Tage Wenn dieser Wert überschritten wird, wird die Summe rot angezeigt. Wenn der Wert 0 ist wird die Rotfärbung deaktiviert maximale Arbeitszeit Wenn diese Arbeitszeit überschritten wird, wird der Tag gezählt. Zeitraumtyp Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll. Der Zeitraum beinhaltet immer die aktuelle Woche und geht von dort aus rückwärts. Zeitraumlänge Länge des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Länge ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Länge 3 und als Typ Wochen angegeben ist). Nur bis zum Ende der Woche Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z. B. immer die komplette Spielzeit berechnet. Startzeitraum Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z. B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeitraumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. - 31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert.

	Startzeitraumtyp Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z.B. 4.KW, 6.Monat).
Freie Tage in Zeitraum	Zählt Tage ohne Anwesenheit in bestimmten Intervallen. Standardgrenzwert Sollte es innerhalb des, durch diese Formel, abgedeckten Zeitraums mehr Abwesenheitsschichten geben als hier angegeben, wird die Schichtanzahl rot dargestellt. Grenzwerte für bestimmte Zeiträume Überschreitet den Standard-Grenzwert über einen bestimmten Zeitraum. Zeitraumtyp Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll. Zeitraumlänge Länge des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Länge ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Länge 3 und als Typ Wochen angegeben ist). Nur bis zum Ende der Woche Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z.B. immer die komplette Spielzeit berechnet. Startzeitraum Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z.B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeitraumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. - 31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert. Startzeitraumtyp Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z. B. 4.KW, 6.Monat).
Zusammenhängende freie Tage	Anzahl Tage Anzahl Tage, die zusammenhängen müssen. Zb, 3 bewirkt, das 0-2 zusammenhängende Tage nicht gezählt werden, 3-5 als 1 und 6-8 als 2. Wochentage Wochentage, an denen freie Tage liegen können. zb 3 Tage mit Samstag, Sonntag, Montag würde nur zählen, wenn Samstag, Sonntag und Montag frei sind. Zeitraum siehe Zeitraumeinstellungen ³⁹²
Maximal aufeinanderfolgende Arbeitstage in Zeitraum	Schwellenwertfarben: Hier lassen sich für Schwellenwerte Farben hinterlegen. Bei Überschreitung des Schwellenwertes wird die Schriftfarbe der Summe auf den hinterlegten Wert geändert. z.B. Grün ab 100, Rot ab 150: 90,130,150 Rot ab -1000, Schwarz ab 0, Grün ab 1: -20, 0, 5 Zählt aufeinanderfolgende Anwesenheitstage innerhalb eines Zeitraums und gibt die größte Anzahl zurück Grenzwert Sollte es innerhalb des durch diese Formel abgedeckten Zeitraums mehr hintereinanderliegende Arbeitstage als hier angegeben geben, wird die Schichtanzahl rot dargestellt. Zeitraumtyp Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll. Zeitraumlänge Länge des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Länge ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Länge 3 und als Typ Wochen angegeben ist). Nur bis zum Ende der Woche Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z.B. immer die komplette Spielzeit berechnet.

Startzeitraum

Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z.B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeiträumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. - 31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert.

Startzeitraumtyp

Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z.B. 4. KW, 6. Monat).

Monatliche Arbeitszeit Gibt die Arbeitszeit eines Monats zurück

Monat auf volle Wochen runden

Gibt an, ob der aktuelle Monat auf volle Wochen gerundet werden soll oder nicht. Wenn diese Einstellung eingeschaltet ist, werden die Einstellungen für Start- und Endtag ignoriert.

Ab dem Tag des Monats

Gibt den ersten Tag des Monats an. Ab diesem Tag beginnt die Zählung.

Bis zum Tag des Monats

Gibt den letzten Tag des Monats an. Bis zu diesem Tag geht die Zählung. Sollte diese Zahl kleiner oder gleich der Zahl sein, die Sie als Starttag angegeben haben, wird in den Folgemonat gezählt. Alle Zahlen ab 29 gelten als Monatsende.

Summe Zeitkonto

Gibt den Wert eines Zeitkontos vom Start der aktuellen Abschlussperiode bis zum Ende der aktuellen Planungswoche zurück.

Zeitkonto

Gibt an, für welches Zeitkonto Daten zurückgegeben werden.

Monatswerte aus Dienstplan

Dienstplan: Alle Werte werden aus dem Dienstplan errechnet. Wird nur von Konten, die in Tagen geführt werden und die +/- Stunden unterstützt.

Zeitkonto: Es wird auf im Monatsabschluss gespeicherte Summen zurückgegriffen. *Für Formel die nicht aus dem Dienstplan errechnet werden können. (Vorteil: kürzere Rechenzeit; Nachteil: Es werden nur Werte für abgeschlossene Monate angezeigt).*

Zeitkonto bis zum letzten Monatsabschluss, dann Dienstplan: In Abgeschlossenen Zeiträumen werden die Monatswerte verwendet, "offene" Zeiträume werden errechnet. Verhält sich wie Dienstplan

Zeitraumeinstellungen:

Gibt den Zeitraum an, für die die Summe gebildet werden soll: siehe [Zeitraumeinstellungen](#)^[392]

Budget anzeigen

Gibt an ob das [Zeitkontenbudget](#)^[175] angezeigt werden soll.

Schwellenwertfarben:

Hier lassen sich für Schwellenwerte Farben hinterlegen. Bei **Überschreitung** des Schwellenwertes wird die Schriftfarbe der Summe auf den hinterlegten Wert geändert.

z. B.

Grün ab 100, Rot ab 150: 90,130,150
Rot ab -1000, Schwarz ab 0, Grün ab 1: -20, 0, 5

Wöchentliche
Arbeitszeit

Gibt die wöchentliche Arbeitszeit einer Person zurück.

Wöchentliche
Sollarbeitszeit
Arbeitszeit in
Zeitabschnitt

Gibt die wöchentliche Sollarbeitszeit einer Person zurück.

Spezialformel

Letzte Woche mit
nicht gegebenem
freien Tag

Zeigt an aus welcher Woche der letzte nicht gegebene freie Tag kommt. Ist die Woche älter als der unter "**Wochen**" einzutragende Wert, wird vor der Woche "<" ausgegeben und in Rot dargestellt.

Als weitere Einstellungen stehen die Einstellungen der Formel "Summe Zeitkonto" zur Verfügung. Hier muss das **Zeitkonto** für "Frei" eingestellt werden, alle anderen Einstellungen sollten bei den Standardwerten belassen werden.

Wochen in denen nicht gegebene frei Tage ausgeglichen werden müssen	Es wird die Anzahl der Woche ausgegeben, in denen in Folge zu wenig frei Tage gegeben wurden. Unter " Wochen " wird die maximale Anzahl der Wochen eingetragen, in der in Folge zu wenig frei Tage gegeben werden dürfen. Wird der Wert überschritten, wird die Maximalzahl mit einem davorgestellten ">" angezeigt und in Rot dargestellt.

Es gibt Standardformeln, die bei der Auslieferung immer angelegt sind. Die Standardformeln sind ausgefiltert, können aber über "Inaktive anzeigen" angezeigt werden

Zu den Standardformeln gehören:

Monatliche Arbeitszeit	Zeigt die eingeplante Monats-Arbeitszeit in Stunden an. Ein Überschreiten der vertraglich ⁴⁴³ festgelegten Monatsarbeitszeit wird rot dargestellt.
Wöchentliche Arbeitszeit	Zeigt die eingeplante Wochen-Arbeitszeit in Stunden an. Ein Überschreiten der vertraglich ⁴⁴³ festgelegten Wochenarbeitszeit wird rot dargestellt.
Arbeitszeit der Abrechnungsperiode	Zeigt die eingeplante Arbeitszeit der Abrechnungsperiode (Jahr) in Stunden an.
Wöchentliche +/-	Zeigt die Differenz zur Sollarbeitszeit für die ausgewählte Woche an.
Wöchentliche Sollarbeitszeit	Zeigt die Sollarbeitszeit der ausgewählten Woche an.
Jahresurlaub	Anzahl der verfügbaren Urlaubstage in der Abrechnungsperiode (Jahr).
Aktueller Urlaub	Anzahl der verfügbaren Urlaubstage zum Stand der ausgewählten Woche.
Plus/Minus-Stunden	Zeigt aufgelaufene Über- oder Unterstunden an.
Feiertage	Anzahl der gearbeiteten und nicht ausgeglichenen Feiertage.
Freie Tage +/-	Anzahl der aufgelaufenen nicht gegebenen Ruhetage.
Freie Tage Kurz +/-	Anzahl der aufgelaufenen nicht gegebenen Ruhetage (nur wenn der Sa. gesondert gezählt wird).
Jubiläumstage	Anzahl der verfügbaren Jubiläumstage in der Abrechnungsperiode (Jahr).
Frei Sonnabend	Anzahl der freien Samstage.
Frei Sonntage	Anzahl der freien Sonntage.
Frei Wochenenden	Anzahl der freien Wochenenden.
Gearbeitete Sonntage	Anzahl der Frühschichten. (Früh-, Mittel- und Spät-Schicht werden jeweils unter Stammdaten / Abteilungen ³⁴⁷ definiert).

Zeitraum Einstellungen

Der Zeitraum kann in den Einstellungen der verschiedenen Formeleinstellungen hinterlegt werden. folgende Parameter sind für den Zeitraum möglich:

Anzahl der Perioden

Definiert die Anzahl der Perioden des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Anzahl der Perioden ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Anzahl der Perioden 3 und als Typ Wochen angegeben ist). Wird nicht für den Zeitraumtyp Jahresabschluss verwendet. 0 Verwendet die aktuelle Periode

Typ der Zeitperioden

Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll.

Startintervall Typ

Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z.B. 4.KW, 6.Monat).

Startintervall

Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z.B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeiträumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende

Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. - 31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert. Wird hier 0 angegeben, ist die Periode rollierend, also z.B. die letzten 4 Wochen.

Bis zur ausgewählten Woche

Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z.B. immer die komplette Spielzeit berechnet.

Zeitkontenabrechnung verwenden

Bewirkt bei Aktivierung, dass die Abrechnung des Zeitkontos genauso erfolgt, wie im Rapport abgerechnet wird, sofern der Typ der Zeitperioden auf Monat gestellt ist.

Spielzeitstart der Abteilung verwenden

Ist der Beginn vom Spielzeitstart abhängig (kein fester Beginn) wird der abweichende Spielzeitstart der Abteilung verwendet. Ist kein Abweichender Spielzeitstart vorhanden, wird der Spielzeitstart verwendet.

5.12.2.23 Fremdwährungen

Bezeichnung

Kurzbezeichnung der Währung.



Sollte die automatische Wechselkursaktualisierung verwendet werden, ist es notwendig, dass die Bezeichnungen der Währungen mit den international standardisierten Bezeichnungen nach ISO 4217 übereinstimmen. Nähere Informationen finden Sie hier: https://de.wikipedia.org/wiki/ISO_4217

Währungssymbol

Symbol der Währung

Wechselkurs (Vorschlag)

In theasoft verwendeter Wechselkursvorschlag. An den entsprechenden Stellen können Sie den vorgeschlagenen Wert stets auf einen tagesaktuelleren Wert abändern.



Sollen Sie die automatische Aktualisierung der Wechselkurse aktiviert haben, werden diese Kurse tägl. angepasst. Manuelle Änderungen werden dann nach dem Start von theasoft am nächsten Tag überschrieben.

Einheit

Einheit der Währung

5.12.2.24 Genehmigung und Freigaben

Dienstplaneintragsarten

Standardmäßig gibt es zwei Einträge, "Arbeitsplan" und "Soll (Kopie)". Diese können nicht gelöscht werden, aber man kann die Bezeichnung ändern und weitere hinzufügen.

Im Dienstplan selbst kann man die Dienstplaneintragsart auswählen und bekommt dann die entsprechenden Einträge angezeigt. Bearbeitungen erfolgen grundsätzlich immer im Arbeitsplan, alle anderen, auch die selbst

angelegt, sind immer schreibgeschützt, und können nur mit Kopien aus dem Arbeitsplan befüllt werden, z. B. durch einen Wochenabschluss.

Verwendet man das Freigabesystem, kann es Sinn ergeben, weitere Dienstplaneintragsarten anzulegen, um verschiedene Stände der Dienstplanung abzuspeichern.

Bezeichnung

Name

Sollplan Ranking

Einige Berechnungen basieren auf dem ursprünglich geplanten Dienstplan. Im Fall einer Erkrankung kann z. B. die ursprünglich geplante Arbeitszeit wertgestellt werden ([Tarif](#)^{43b}) die Option "Krankheit: Gutschrift der Soll-AZ) oder bei Überstundenzuschläge für kurzfristige Dienstplanänderungen kann die Differenz zu den geplanten Stunden ausgegeben werden. Gibt es mehrere Kopien, kann über ein "Ranking" angegeben werden, welche den letzten Stand enthält (kleinste Nummer im Ranking).

Kopien ohne Ranking werden nicht berücksichtigt.

Typ

Name	Schreibgeschützt	Beschreibung
Arbeitsplan		Der Arbeitsplan ist immer der aktuelle Plan. Alle Änderungen erfolgen im Arbeitsplan. Die Zeitkonten beziehen sich immer auf den Arbeitsplan. Alle Auswertungen erfolgen auf der Basis des Arbeitsplanes.
Sollplan	X	Durch den Wochenabschluss oder ein Genehmigungsverfahren erstellte Kopie.
Kopie	X	Weitere im Rahmen des Genehmigungsverfahren erstellte Kopien.
Variante		Alternative Planungsvariante des Dienstplanes.

Von / Bis

Zeitraum für Planungsvarianten.

Dienstplanzeitraumstatus

Im Dienstplan kann man eine Woche abschließen bzw. auf einen bestimmten Status setzen, den Dienstplanzeitraumstatus.

Arbeitet man mit dem klassischen Wochenabschluss, so wird beim Abschluss die Woche automatisch auf den Status gesetzt, der in der Spalte "Ist Abschlussstatus?" einen Haken hat.

Öffnet man die Woche wieder, dann wird die Woche automatisch wieder auf den Status gesetzt die in der Spalte "Ist Entwurfsstatus" einen Haken hat.

Verwendet man Freigabemodelle, kann man direkt einen oder mehrere Status auswählen, je nachdem was durch das Freigabemodell zur Verfügung gestellt wird.

Ein Dienstplanzeitraumstatus hat folgende Eigenschaften:

Name

Bezeichnung des Status.

Ist Abschlussstatus?

Markiert den Status, auf den die Woche beim klassischen Wochenabschluss gesetzt wird.
Es darf und muss ein Status diesen Haken haben.

Ist Entwurfsstatus?

Markiert den Status, auf den die Woche beim klassischen öffnen des Wochenabschlusses gesetzt wird.
Markiert zusätzlich den Status, dessen Text verwendet wird, wenn die Woche noch keinen Status hat, und man mit Freigabemodellen arbeitet.
Es darf und muss ein Status diesen Haken haben.

Bei Krankheit AZ und frei Tage aus Soll-Plan

In dem Status wird bei Erkrankungen die Soll-Az gutgeschrieben bzw. die Information ob es sich um einen freien Tag handelt übernommen.



Im [Tarif](#)^[435] muss die Option "**Krankheit: Gutschrift der Az und freien Tage aus Soll-Plan**" gesetzt sein. In den [Dienstplaneintragsarten](#)^[393] kann ein Ranking gesetzt werden welches Soll-Plan verwendet werden soll.

Ist veröffentlicht

Steuert ob der Dienstplan mit diesem Status von Benutzern ohne die Berechtigung "Kann nicht freigegeben Dienstpläne lesen" gelesen werden kann.

Ist Dienstplan schreibgeschützt?

Markiert den Status, bei dem man nicht im Arbeitsplan die Dienstplaneinträge bearbeiten kann. Es können mehrere Status mit diesen Haken versehen sein.

Druckbeschriftung

Text der beim Druck ausgegeben werden kann. Wo und ob der Text ausgegeben wird, wird im [Drucklayout](#)^[377] angegeben. Wenn nicht angegeben, wird der Name verwendet.

Den Dienstplan kann pro Woche ein Status zugewiesen werden. Z.B. Entwurf, Vorschau Abgeschlossen

Freigabemodelle

Freigabemodelle stellen eine Alternative zum klassischen Wochenabschluss bereit, der nur zwischen "abgeschlossen" und "nicht abgeschlossen" unterscheidet.

Über Freigabemodelle lassen sich Genehmigungsverfahren realisieren.

Damit eine Abteilung ein Freigabemodell verwendet, muss in den Stammdaten bei der Abteilung das entsprechende Modell ausgewählt werden.

Ein Freigabemodell hat folgende Eigenschaften:

Name

Die Bezeichnung des Modells.

Bemerkung

Eine Bemerkung, die bisher nur in den Stammdaten angezeigt wird.

Dienstplanfreigaberegeln

Einem Freigabemodell werden sogenannte Dienstplanfreigaberegeln zugeordnet. Diese definieren welche Statuswechsel möglich sind.

Abhängig vom Benutzer, werden dessen Benutzergruppen ermittelt, und die dafür vorhandenen Freigaberegeln. Abhängig von der Woche im Dienstplan und deren Status, werden dann die möglichen Zielstatus ermittelt, auf die der Benutzer wechseln kann. Über eine Auswahlbox im Dienstplan kann man den aktuellen Status einsehen und auch wechseln.

Eine Dienstplanfreigaberegeln hat folgende Eigenschaften:

Freigabemodell

Das Modell dem die Regel zugeordnet ist.

Benutzergruppe

Die Statusänderung kann nur von Benutzern durchgeführt werden, die in der angegebenen Benutzergruppe sind.

Ausgangsstatus

Der Dienstplanzeitraumstatus in dem sich die Woche befinden muss, damit die Statusänderung möglich ist.

Zielstatus

Der Dienstplaneintragstatus auf den man wechseln kann.

Kopieren nach

Die Dienstplaneintragsart, in der die Dienstplane der Woche kopiert werden, wenn der Status geändert wird.

Abteilungsleiter informieren

Wenn aktiviert, dann bekommt der Abteilungsleiter (einstellbar bei der Abteilung) eine entsprechende E-Mail.

Verteiler

Wenn der Status geändert wird, erhalten die Personen im Verteiler eine entsprechende E-Mail.

Ein Beispiel für ein Freigabemodell befindet sich im [Anhang](#) ³⁹⁶.

Beispiel für ein Freigabemodell

Anforderung

Ein Dienstplaner soll die Möglichkeit haben Dienstplaneinträge einzutragen. Ist die Planung abgeschlossen, soll dies durch den Status "Planung fertig" entsprechend signalisiert werden.
Ein Dienstplanprüfer bekommt eine Benachrichtigung und muss anschließend die Woche auf Regelverstöße prüfen, kann die Planung genehmigen oder ablehnen.
Wird die Planung abgelehnt, kann der Dienstplaner Korrekturen vornehmen und sie dem Dienstplanprüfer über ein erneutes Setzen auf "Planung fertig" vorlegen.
Wurde die Planung genehmigt, soll eine Kopie der Planung nach "Soll (Kopie)" erfolgen.
Über Änderungen durch den Dienstplanprüfer wird der Abteilungsleiter informiert.
Der Dienstplaner kann anschließend noch Korrekturen im Arbeitsplan vornehmen, die dann aber nur als "Ist" gespeichert sind.

Modell

Aus den Anforderungen lässt sich nun ein Modell erstellen.

Benutzergruppen

Es werden zwei Benutzergruppen benötigt, eine für den Dienstplaner (P) und eine für den Dienstplanprüfer (Pr).

Dienstplanzeitraumstatus

Es werden folgende Status benötigt:

- Entwurf
- Planung fertig
- Planung genehmigt
- Planung abgelehnt
- Ist Korrektur

Regeln

Der Dienstplaner darf den Dienstplan ändern bei den Status Entwurf und Ist Korrektur, alle anderen sind schreibgeschützt.

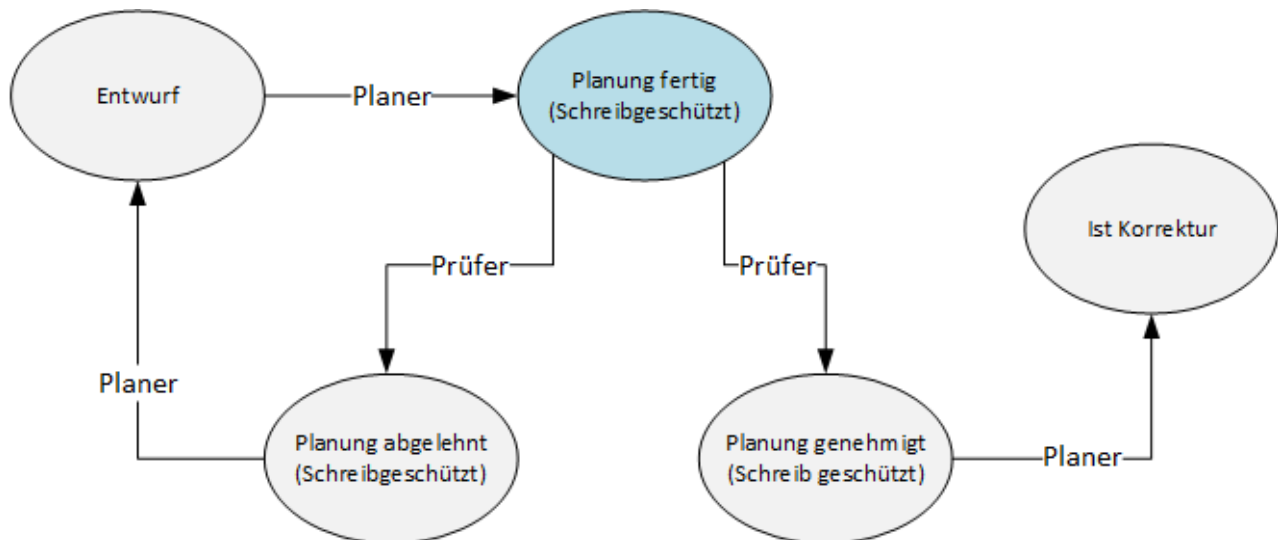
Der Dienstplaner darf den Status ändern von Entwurf auf Planung fertig, von Planung abgelehnt auf Entwurf und von Planung genehmigt auf Ist Korrektur.

Der Dienstplanprüfer darf den Status ändern von Planung fertig auf Planung genehmigt und von Planung fertig auf Planung abgelehnt.

Damit der Dienstplanprüfer eine Benachrichtigung bekommt bzgl. das er etwas prüfen muss, wird beim Wechsel von Entwurf auf Planung fertig eine E-Mail versendet.
Benachrichtigungen über Änderungen durch den Dienstplanprüfer werden an den Abteilungsleiter versendet.

Fertiges Modell

Das Modell lässt sich graphisch wie folgt darstellen.



Die verschiedenen Status sind als Ellipse dargestellt, mit Vermerk ob diese schreibgeschützt sind. Grau sind die Status, bei denen der Dienstplaner einen Wechsel vornehmen kann, Blau, bei denen der Dienstplanprüfer einen Wechsel vornehmen kann. Dies ist auch durch die Pfeiler nochmal gekennzeichnet.

Umsetzung in Theasoft

Freigabemodell	Benutzergruppe	Ausgangsstatus	Zielstatus	Kopieren nach	Abteilungsleiter informieren	Verteiler
Beispiel	Gruppe Dienstplaner		Planung fertig		☐	Dienstplanprüfer
Beispiel	Gruppe Dienstplaner	Entwurf	Planung fertig		☐	Dienstplanprüfer
Beispiel	Gruppe Dienstplanprüfer	Planung fertig	Planung abgelehnt		☒	
Beispiel	Gruppe Dienstplanprüfer	Planung fertig	Planung genehmigt	Soll (Kopie)	☒	
Beispiel	Gruppe Dienstplaner	Planung abgelehnt	Entwurf		☐	
Beispiel	Gruppe Dienstplaner	Planung genehmigt	Ist Korrektur		☐	

5.12.2.25 Gesprächsnotizkategorien

Hier können die verfügbaren Gesprächsnotizkategorien angepasst und erweitert werden.

Bezeichnung

Bezeichnung der Gesprächsnotizkategorie

Kommunikationsart

Kommunikationsart, ausschlaggebend für das Symbol, das für die Gesprächsnotizkategorie verwendet wird.

Serienfähig

Ist die Gesprächsnotizkategorie für den Massenversand geeignet

5.12.2.26 Haushaltstitel

Nummer

Nummer des Haushaltstitels.

Beschreibung

Beschreibung/Bezeichnung des Haushaltstitels.

Kontierungsgruppe

Kontierungsgruppe des Haushaltstitels.

Kostenart

[Kostenart](#) ⁴¹⁹ des Haushaltstitels.

Kapitelnummer

Kapitelnummer des Haushaltstitels.

Buchbar ab

Datum, ab dem der Haushaltstitel buchbar ist.

Buchbar bis

Datum, bis zum dem der Haushaltstitel buchbar ist.

Beschreibung engl.

Alternative Beschreibung/Bezeichnung des Haushaltstitels, z.B. in einer anderen Sprache.
Wird z.B. bei Bestellungen und der Budgetverwaltung im Filter angezeigt.

Module

Module, in denen der Haushaltstitel verwendet werden kann.

5.12.2.27 Jahresabschlüsse

Wenn Sie sich die Summe für ein Zeitkonto anzeigen lassen, muss dies für einen definierten Zeitraum geschehen. Unter Jahresabschlüsse können Sie sich diese Zeiträume anzeigen lassen.
Die Einrichtung sollte unter "Abschlüsse/Abrechnung" / "Jahresabschluß / Ausgleichszeiträume" erfolgen.



Abschlußzeiträume sind immer ganze Monate ggf. auf ganze Wochen "gerundet"

Sie sollten die vergangene Spielzeiten bzw. Kalenderjahre unbedingt abschließen. Dies dient nicht zuletzt einer Beschleunigung des Systems, da es nur die nicht abgeschlossenen Zeiträume berechnet. Diese Ansicht hier zeigt Ihnen lediglich in übersichtlicher Darstellung den aktuellen Stand der Jahresabschlüsse an.



Das Anlegen der der Zeiträume und der eigentlich Abschluss wird unter dem Hauptmenü-Punkt "Abschlüsse/Abrechnung" / "Jahresabschluß / Ausgleichszeiträume" durchgeführt.

Abteilung

Jahresabschlusstyp

Es können unterschiedliche Typen angelegt werden, z.B. für Jahre und Spielzeiten.

Von Jahr / Monat

Bis Jahr /Monat

Abgeschlossen

Zeigt den Status des der Jahresabschlussperiode an

- offen
- Vorläufig abgeschlossen
- abgeschlossen

Das Abschließen erfolgt in der Menüleiste.

Durch den vorläufigen Abschluss können die im Rahmen des Jahresabschlusses errechneten Werte angezeigt werden, ohne dass die enthaltenen Monate abgeschlossen sein müssen. Die errechneten Werte werden in die Zeitkonten geschrieben, Änderungen können weiterhin erfolgen.

Der Abschluss kann erst erfolgen, wenn alle enthaltenen Monate abgeschlossen sind.

5.12.2.28 Jahresabschlusstypen

Arten von Abschlussperioden. Da die Jahresausgleichsperioden früher mit 3 festen Konten verknüpft waren sind hier normalerweise 4 Typen zu finden.

Dienste (Hierbei handelt es sich um Dienste aus den Künstlerischen Abteilungen)

Frei

Überstunden

und Urlaub.

Unter Überstunden werden alle Konten abgerechnet die nicht Frei oder Urlaub sind.

Die Typen können jedoch in den Konten neu zugeordnet werden. Dies macht Sinn, wenn für alle Konten der Gleiche Zeitraum zu verwenden ist. Dadurch werden alle Abschlüsse zusammengelegt und die Verwaltung erheblich erleichtert.

5.12.2.29 Kommunikationstypen

Bezeichnung

Bezeichnung des Typs.

Sort

Reihenfolge in Personalmaske.

Typ

Typ des Eintrags

Telefon

Mobil

Mail

URL

Fax

Adresse/Telefon nicht verwenden

(geschäftl.),

Undefiniert

Geschäftlich

Ist der Eintrag für geschäftliche Kontakte.

Leer Einträge anzeigen

In Personalmaske leere Zeile zum Eintragen anzeigen.

5.12.2.30 Kontaktanhang-Kategorien

Erlaubt es, eigene Kategorien für Anhänge an Kontakten in den Stammdaten anzulegen.

Bezeichnung

Bezeichnung der Kategorie.

Code

Kürzel, über den das erste Item der Kategorie angesprochen werden kann, z. B. ein Kontaktbild in Word-Vorlagen.

Beschreibung

Kurze Beschreibung der Kategorie.

Sortiervummer

Sortiervummer für die Auswahlreihenfolge.

5.12.2.31 Kontaktbereich

Die Kontaktverwaltung von **theasoft** ist eine einheitliche Adressdatenbank für alle Abteilungen und Module. Dadurch ist gewährleistet, dass alle Mitarbeiter des Theaters auf ein und die selben Informationen zurückgreifen. Um die Menge der einzelnen Kontakte übersichtlicher zu gestalten, werden sogenannte Kontaktbereiche definiert.



Für die technischen Abteilungen reicht es im Grunde genommen aus, einen einzigen Kontaktbereich ("Technik") anzulegen, da bei **thea.perso** (im Gegensatz zu **thea.dispo** und anderen Modulen) die einzelnen Kontakte (Mitarbeiter) bereits über den Vertrag den verschiedenen [Abteilungen](#)^[34] bzw. [Arbeitsbereichen](#)^[35] zugewiesen werden. Über die Abteilungen und Arbeitsbereiche, lassen sich die Kontakte dann auch filtern.

In der Mitarbeiter- und Kontaktverwaltung muss den einzelnen Mitarbeitern eine bestimmter Kontaktbereich zugeordnet werden.



Über die Adressart des Kontaktbereichs wird festgelegt, um welcher Art von Kontakt es sich handelt (Person, Agentur, Theater, Finanzamt)

Kurzbezeichnung

Für die Auswahl in Masken

Bezeichnung

Komplette Bezeichnung z.B. für Adreßliste

Adressart

Art des Kontakts

Person

Person

Person (Ansprechpartner)

Personen, die nur in der Funktion als Ansprechpartner einer Firma benötigt werden (in der Suche unter Firmen zu finden!)

Firma

Firma (Agentur)

Agenturen können Personen als Sekundärkontakt, Verträgen und Besetzungen zugeordnet werden

Firma (Theater)	Theater können Personen als Sekundärkontakt und im Personenrepertoire Einträgen zugeordnet werden
Firma (Hotel)	Theater können Personen als Sekundärkontakt zugeordnet werden (Kunde)
Firma (Sonstige)	
Firma (Veranstalter)	Veranstalter können Vorstellungen zugeordnet werden
Firma (Verlag)	Für Werkeverwaltung
Firma (Finanzamt)	Finanzämter können Personen in den Personaldetails zugeordnet werden
Firma (Krankenversicherung)	Krankenversicherungen können Personen in den Personaldetails zugeordnet werden
Kollektiv (Orchester)	Aufgrund von in Aktivitäten besetzen Kollektiven wird erkannt, ob das Kollektiv in der Aktivität benötigt wird. In den Einzelnen Modulen (thea.chor, thea.orchester) werden nur die Aktivitäten angezeigt, in denen das Kollektiv besetzt ist In thea.perso können fiktive Personen als Teamleiter angelegt werden Für Werkeverwaltung
Kollektiv (Chor)	
Kollektiv (Ballett)	
Kollektiv (Statisterie)	
Arbeitssteam (Perso)	
Author/Komposer	

Sortierung

Sortierung z.B. für nach Kontaktbereichen Gruppierete Adreßlisten (Reihenfolge der Gruppen)

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird ein Kontaktbereich verwendet (es gibt Kontakte mit diesem Kontaktbereich), kann er nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welchem Kontaktbereich die Kontakte um geplant werden sollen und die Kontakte dann angepasst. Anschließend wird der Kontaktbereich gelöscht.

5.12.2.32 Konten (Zeitkonten)

Die Konten bzw. Zeitkonten dienen als Berechnungsgrundlage für die diversen Zulagen. Das bedeutet, dass hinter jedem Konto eine Berechnungsformel steht. Es gibt im System fest verankerte Konten (z.B. Überstunden, Nachtarbeitszeit) und Konten, die Sie anhand der selbst festgelegten [Zulagen](#)^[452] selbst definieren können (z.B. Konto für Schmutzzulage). Jedes dieser Konten entspricht in der Regel einer Spalte im [Rapport](#)^[425].

Bezeichnung

Bezeichnung des Kontos

Formeln

^[403]

Einheit

Dient lediglich der Information, in welcher Einheit der Wert des Kontos ausgegeben wird.

Abrechnung nach Wochen

hier können Sie exakte Dauer der Monatsabschlüsse (für dieses Konto) festlegen. Ein Monatsabschluss kann (klassisch) vom Monatesersten bis zum Monatsletzten gehen, oder auf ganze Wochen "gerundet" werden. D.H der Abschluss geht nur bis zum letzten Sonntag im Monat (die restlichen Tage gehören dann zum Folgemonat).

Im Monatsrapport werden alle Tage angezeigt, die von den Konten "benötigt" werden.

Beispiel:

Alle Konten vom 1.bis zum Monatsletzten (1.12.-31.12.)
stehen auf

"Monat"	
Alle Konten stehen auf "Woche"	vom letzten Montag im Vormonat (oder den Monat beginnt mit einem Montag) bis zum letzten Sonntag im Mopnat (29.11.-27.12.)
Gemischt - "Monat" u. "Woche"	vom letzten Montag im Vormonat (oder den Monat beginnt mit einem Montag) bis zum Monatsletzten (29.12.-31.12.)

Keine Soll-Arbeitszeit

bei Einplanungen im Dienstplan von [Schichte](#)⁴²⁸ dem dieses Konto zugrunde liegt wird keine Sollarbeitszeit berechnet.

Einstellungen

Bei einigen Konten wird über die Parameter die Formel "konfiguriert". Klicken Sie auf ... um die Konfiguration des Kontos durchzuführen.
Bei einigen Konten mit Parameter können über die rechte Maustaste Standardeinstellungen geladen werden (z.B. bei Feiertagszulagen).
Bei den meisten Formeln können die Einstellungen pro Tarif überschrieben werden (untere Tabelle "Tarifbezogene Kontoeinstellungen")

Jahresabschluss

Beim Jahresabschluss muss entschieden werden ob die Kontostände übertragen werden sollen. Die Werte können automatisch übertragen werden oder es kann bei jedem Anschluss entschieden werden.

Jahresabschluss Einstellungen

Werden beim Jahresabschluss Werte übernommen, können hier Regeln hinterlegt werden z.B. das nur Werte ab einen bestimmten Wert übertragen werden oder dass die Werte in ein anderes Konto übertragen werden.

Ebene

Wenn sich Zulagenkonten gegenseitig beeinflussen ("die höher Zulage gilt") können Sie dies über die Eben definieren.

Beispiel:

Sonntags- u. Samstagzulage solle nicht an Feiertagen bezahlt werden:

Tragen Sie bei der Sonntags- u. Samstagzulage ein 0 ein, bei der Feiertagszulage eine 100 -> bei einem Feiertag am Samstag wird die Samstagzulage nicht ausgegeben da am selben Tag ein höherwertige Zulage vorhanden ist.

Besonderheit:

Bei Ebenen über 100 werden die Zulagen der unteren Ebenen auf 0 gesetzt.

Bei Ebenen unter 100 wird der Wert der unteren Ebene um den Wert der höherwertigen Zulage gemindert.

Beispiel:

Sonntagnacht soll keine Nachtzulage gewährt werden:

Einstellungen:

Nachtzulage auf Eben 1
Sonntagzulage auf Ebene 0

Bei 8 Stunden Arbeitszeit, davon 2 Stunde in der Nacht ergibt:

Sonntagarbeit: 6 Stunden
Nachtarbeit: 2 Stunden

Ist Guthabenkonto

Wert auf diesem Konto werden nicht aufsummiert sondern von einem Guthaben abgezogen.

Code

Nach dem Code kann in Ausgaben gefiltert werden.

Modul

Module in denen das Konto angezeigt wird.

Zusatzdaten für Export

Hier können Sie Informationen eintragen, die beim Export mit ausgegeben werden.



Löschen

Mitglieder der Rollenberechtigungsgruppe "Datenbereinigung ausführen" können Konten löschen, für die es noch Zeitkonten-Einträge gibt. Die Zuordnung zu Rapporten, Zulagen, Schichten muss vorher entfernt werden.

Tarifbezogene Kontoeinstellungen

Bei den meisten Formeln können die Einstellungen pro Tarif überschrieben werden. Wurden die Einstellungen nicht überschrieben, werden die beim Konto hinterlegt Einstellungen verwendet.

Nicht möglich bei: "Honorare/Kosten, Reisezeit, AggregatFormula, Jahressoll (Tage), Jahressoll (Stunden), Krank, Überstunden im Zeitraum, Frei, Dienste (Besetzungen), Arbeitszeit in Zeitraum, Dienste aus Arbeitszeit "

Berechnung der Pausenzeiten

einige Zulage sind zeitbezogen (Siehe oben). Für diese Zulagen ist es wichtig die Pausenzeiten zu ermitteln und ggf. von der Zulage abzuziehen.

Für alle Beispiele gelten folgende tarifliche Regeln:

1. Pause nach 4 h Länge 30 Min.

2. Pause nach 9 h Länge 15 Min.

3. Pause nach 11 h Länge 15 Min.

Zeit zwischen geteilten Diensten: 2h

(Bei weniger werden die Dienste als 1 Dienst angesehen und die Teilung als "geschriebene" Pause. In diesem Fall wird der Start der "geschriebenen" Pause als Start gewählt jedoch wird die Länge anhand der tariflichen Einstellungen ermitteln nicht anhand der tatsächlichen Länge der "geschriebenen" Pause.)

Berechnung der Pausenlage wenn die Pause nicht "geschrieben" wurde.

Diese Berechnung tritt immer dann in Kraft wenn die Pause nicht durch das Eintragen von 2 oder 3 Schichten und dadurch entstehende Lücken (Pausen) eingetragen wurde. Die Pause startet in diesem Fall in der Mitte der Schicht (bei einer ungeraden Minutenzahl wird nach oben gerundet. z.B. statt 12:33,5 wird 12:34 verwendet.) Eventuelle weitere Pausen werden an das Ende der 1. Pause gelegt.

Beispiel 1:

Schicht von 8:00 - 16:30 (8,5 Stunden)

Pause 12:15 - 12:45 (0,5 Stunden)

Beispiel 2:

Schicht von 8:00 - 17:30 (9,5 Stunden)

Pause 12:15 - 13:00 (0,75 Stunden)

Bei geteilten Diensten wird die Berechnung für jeden einzelnen Teil durchgeführt.

Berechnung der Pausen wenn die Pause "geschrieben" wurde

Beispiel:

Schicht A: 8:00 - 12:00 (4 h)

Schicht B: 13:00 - 16:30 (3,5 h)

Gesamtlänge: 8:00 - 16:00 (8,5 h)

Pause: 12:00 - 12:30 (0,5 h)

Formel

Alleinstehender frei Tage

Als Alleinstehender freier Tag zählt ein Tag mit der Formel "Frei", wenn der Vor- u. Folgetag Arbeitszeiten enthalten.

(Nutzt die [Pausenberechnung](#) ⁴⁰³)

Arbeit am Dp. freien Tag

Die Zulage wird ausgewiesen wenn in einer Woche nur ein freier Tag ist und am Sonntag gearbeitet wurde.

Arbeitszeit

Konto für "normale" Arbeitszeit (Schichten mit Beginn-/Endzeiten). Die [Schichten](#) ⁴²⁸ zum Abbauen von Überstunden muss ebenfalls diesem Konto zugeordnet werden.

Arbeitszeit (weitere)

Konto für Schichten mit Beginn-/Endzeiten die keine "normale" Arbeitszeit sind. Wie z. B. Reisezeiten, Bereitschaftsdienst.

Ausbezahlte Arbeitszeit

Gibt die Stunden zurück, die im Dienstplaneintrag direkt ausgezahlt wurden.

AZ Verteilungsregeln [LI]

Verteilung der angefallenen Arbeitszeit auf verschiedene Ausgabespalten anhand von Auswertungsregeln.
Einstellungen

[Einstellungen der AZ Verteilungsregeln](#) ⁴¹⁴

Berechn. Lohn am Tag

Gibt die unter "Abrechnungsregeln u. Sätze" hinterlegt und dem Vertrag zugewiesenen Bezüge aus.
Einstellungen:

Nur Anwesenheitszeiten: Wertgestellte Stunden für Urlaub, Krank etc. werden nicht berücksichtigt.

Auf ganze Stunden aufrunden: Es wird zur nächsten vollen Stunde aufgerundet

Ergebnis auf X Stellen aufrunden: Der Tagesbetrag wird auf X Stellen nach dem Komma aufgerundet.

Wenn kein Wert angegeben ist, wird auf 2 Stellen nach dem Komma aufgerundet. X darf ein Wert zwischen 0 und 4 sein.

Kostenträger verwenden: Wenn ja, dann wird der Wert auf die verschiedenen Kostenträger aufgeteilt.

Im Rapport kann der Ausgabewert angegeben werden:

Berechneter Lohn = Sockelbetrag + Arbeitszeit * Stundensatz

Arbeitszeit

Stundensatz

Tägl. Sockelbetrag

Bereitschaftsdienst

Wertet in die Bemerkung eingetragen Komm-/Gehzeiten aus. Die eingetragenen Zeiten müssen im Format HH:mm-HH:mm (z. B. 10:00-14:00) in die Bemerkungszeile eingetragen werden. Eine alternative Eintragung der Bereitschaft ist durch ein Konto mit der Formel "Arbeitszeit (weitere)" möglich.

Dienst (Besetzungen)

Anzahl der Dienste die für den Tag gutgeschrieben werden (nicht thea.perso).

Einstellungen:

- Art der Zählung
- Abwesenheitsgründe mit Dienstdurchschnitt
- Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen

Überdienste (Besetzungen)

Erweiterung der Formel "Dienst (Besetzung)". Dient zum Berechnen der Überdienste im Monat, für das Orchester.

Die Berechnungsformel lautet **monatliche Gesamtdienste - persönliches Dienstlimit - unvergütete Überdienste**.

Die monatlichen Gesamtdienste werden wie bei Dienst(Besetzungen) berechnet.

Das persönliche Dienstlimit ergibt sich aus dem monatlichen Dienstlimit aus der Vertragsart bzw. dem Vertrag und ist um die Tage ohne Vertrag bzw. mit Abwesenheiten reduziert.

Die unvergüteten Überdienste werden über die Regeln für unvergütete Überdienste bestimmt. Die Regel bezieht sich auf das monatliche Dienstlimit. Je nach dessen Höhe, werden die unvergüteten Überdienste festgelegt.

Einstellungen:

- Art der Zählung
- Abwesenheitsgründe mit Dienstdurchschnitt
- Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen
- Regeln für unvergütete Überdienste

Dienst aus Arbeitszeit

Arbeitszeiten werden als mindestens ein Dienst gezählt.

Einstellungen:

Anzahl Minuten pro Dienst

Arbeitszeit über diesen Wert werden gesammelt. Ergeben die gesammelten Minuten wieder einen Dienst, wird dieser gutgeschrieben.

Arbeitszeitkonto für Dienste

Konto für das Dienste angerechnet, und die "Anzahl Minuten pro Dienst"-Regel verwendet werden soll.

Konten für anrechenbare Dienste:

Schichten (Abwesenheitsgründe) die als ein Dienst gezählt werden sollen

Konto für Arbeitszeitvorträge

Sollen die Restminuten aus der "Anzahl Minuten pro Dienst"-Regel in den Folgemonate übertragen, und dort als Vortrag verwendet werden, müssen diese in einem (Minuten-) Konto gesammelt werden. Hier wird das Sammelkonto für die Minuten angegeben.

Das Konto für die Vorträge sollte fast gleichen Einstellungen haben, nur die Einstellung "Ausgabe der Restminuten" muss auf "True"

Minuten zwischen Schichten für neuen Dienst

Wenn mehrere Schichten an einem Tag zusätzliche Dienste aufgrund des erneuten Dienstantritts nur gewähren sollen, wenn zwischen den Schichten eine gewisse Zeitspanne liegt, muss diese hier hinterlegt werden. Ansonsten gilt, jeder Dienstantritt gewährt einen neuen Dienst.

Regel für Feiertage

An Feiertagen kann, abhängig von der Feiertagsart, die Dienstzahl mit einem Faktor multipliziert werden.

Honorare ausgeben

Gibt anstelle der Anzahl der Dienste den in den [Abrechnungsregel](#)^[346] hinterlegten "Sockelbetrag pro Dienst" aus. Der Betrag wird mit der Anzahl der Dienste multipliziert

Elternzeit

Konto für Elternzeit (Beim Einplanen wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben).

Essensgutscheine / Lunchpaket [Ly]

Angepasst Version von Unzeitige Unterbrechung für Lyon.

Siehe [Unzeitige Unterbrechung](#)^[411] für weitere Informationen

Erschwerniszulage

Diese Kontoart wird zu [Zulage](#)^[452] zugeordnet.

Feiertag

Konto für gearbeitete Feiertage und die entsprechenden Ausgleichstage.

Feiertagszuschläge

Konto für Zuschläge am Feiertag/Vorfeiertag

Gibt Anzahl der gearbeiteten Stunden zurück, die an einem Feiertag/Vorfeiertag liegen, dessen Art oder Code den Einstellungen entspricht.

Einstellungen:

[Feiertageinstellungen](#)



Über die rechte Maustaste können Standardeinstellungen geladen werden:

1. Wochenfeiertag ohne Ausgleichstag (ausbezahlt)
2. Wochenfeiertag mit Ausgleichstag

Frei Kurz

Wie "Frei" aber keine Prüfung auf Verkürzung der Ruhezeit. Die Tagen werden nicht als "normale" freie Tage (z.B. 2 pro Woche) gezählt (Die Freitage mit verkürzter Ruhezeit können separat ausgewertet werden)

Frei

Konto für die wöchentlichen freien Tage.

Pro Woche (am Montag) werden so viele Tage gutgeschrieben wie im Tarif eingetragen sind.

Einstellungen:

Es können die Konten hinterlegt werden, die bei einer Arbeitszeit von 0 Stunden auch als "Frei" gezählt werden sollen. Wenn z.B. Urlaub hinzugefügt wird und bei einem MA von Mo. bis So. Urlaub eingetragen wird, wird das Wochenende (bei 0 Stunden) als Frei gezählt.

Ausnahme: Im Tarif sind weniger freie Tage angegeben als Tage mit "0 Stunden" in den täglichen Arbeitszeiten der Vertragsart. In diesem Fall werden nur so viele Tags des "Fremdkontos" als "Frei" gezählt, wie freie Tage hinterlegt sind (gilt nicht bei dynamischer Arbeitszeitverteilung).

Beispiel: Bei nur einem freien Tag und einer Arbeitszeitverteilung von Mo.-Fr., würde bei einer Woche Urlaub der Sa. nicht als freier Tag angerechnet.

Hinweise:

Bei einem Vertragswechsel innerhalb einer Woche muss der neue Vertrag einen Jahresvortrag entsprechend des Endstandes des alten Vertrags bekommen.

Freie Tage Änderungen Soll/Ist-Plan

Zulage für kurzfristige Änderungen von freien Tagen. "Frei Änderungen", die mit dem [Status](#)¹²⁸ "Wunsch" eingetragen sind werden nicht berücksichtigt. Wenn nach dem Abschluss der Woche ein freier Tag durch Arbeitszeit ersetzt wird oder die minimale Anzahl freie Tage pro Woche unterschritten wird.

Einstellungen:

Ab Minuten: Minuten ab denen die Zeit gewertet werden sollen.

Bis Minuten: Minuten bis zu denen die Zeit ausgegeben werden soll.

Min. Anzahl freie Tage pro Woche: Wenn dieser Wert unterschritten wird, wird dies so behandelt wie eine Änderung zwischen Soll und Ist-Plan.

Beispiel:

Einstellungen: Ab (4 Stunde) 240 Minuten keine bis Minuten. Min 2 freie Tage pro Woche

Tag	Soll	Ist	Zulage
Mo	8h	8h	0
Di	8h	8h	0
Mi	8h	8h	0
Do	8h	8h	0
Fr	8h	8h	0
Sa	Frei	8h	4
So	Frei	Frei	0

Freistellungen

Wird als Schicht verwendet.

Wird die Schicht vor dem Wochenabschluss eingeplant, ist die Az sowie die Soll-Az immer 0.

Wird die Schicht nach dem Wochenabschluss eingeplant, werden die Az sowie die Soll-Az der entsprechenden Schicht aus der Soll-Kopie eingetragen.

Gearbeitete Sonntage

Gibt die Anzahl der gearbeiteten Sonntage aus.

Einstellungen:

Ab welchem gearbeiteten Sonntag (in Abrechnungsperiode) gezählt werden soll.

Grenzen der Arbeitszeit

Maximalzeit die zwischen den ersten Dienstbeginn und dem letzten Dienstende (geteilter Dienst) liegen darf.

Einstellungen:

Anzahl der Stunden/Minuten/Sekunden

Verkürzte Zeit/Anzahl: True = Anzahl der überschrittenen Stunden/ False = Anzahl der Überschreitungen (1 pro Tag)

Beispiel: 10:00-12:00-18:00-23:00; Einstellung ab 10:00:00 / True
Ergebnis: 3 Stunden

Inkonvenien

Feiertagsstunden * 2
Sonntags + Samstag + Nachtstunden
ab 15 Minuten aufgerundet

Jahressoll (Stunden)

Konto für ein Jahressoll (Abrechnungsperiode) an Arbeitsstunden Konto

Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Anwesenheitskonten Werte ausgegeben werden. Wenn keine angegeben sind, wird dies für alle Anwesenheitskonten gemacht.

Jahressoll (Tage)

Konto für ein Jahressoll (Abrechnungsperiode) an Arbeitstagen Konto

Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Anwesenheitskonten Werte ausgegeben werden. Wenn keine angegeben sind, wird dies für alle Anwesenheitskonten gemacht.

Jubiläumstage

Konto für Jubiläumstage (Beim Einplanen wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben). Wird vom Anspruch des Mitarbeiters abgezogen.

Konto AK Tage

Pro Mitarbeiter (Vertrag) kann ein Kontingent von Tagen hinterlegt werden, beim Einplanen von AK Tagen werden diese vom Konto abgezogen.

Krank, Unfall

Wenn für den eingeplanten Tag der Wochenabschluss Sollplan abgeschlossen ist und im Tarif "Gutschrift der Soll-Az" aktiv ist, wird die Az aus dem Sollplan übernommen.

Wenn der Sollplan noch nicht abgeschlossen ist (langfristig) wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben.

Bei halben Tagen wird die Differenz zur vertraglichen Zeit gutgeschrieben.

Regelarbeitszeit statt Sollzeit verwenden

An Tagen, an denen laut Sollplan gearbeitet werden muss, wird die Regelarbeitszeit aus dem Vertrag genommen. Sollte die Arbeitszeit für den betreffenden Wochentag im Vertrag auf 0 stehen, wird versucht eine Regelarbeitszeit zu ermitteln.

Weitere Optionen Siehe [Zeitkonto](#) ⁴¹²⁾

Lohnart Krank

Krankheitstage oder Stunden (Stammdaten / Tarif "Zählung Url/Krk in Tagen")

Lohnart Urlaub

Urlaubstage oder Stunden (Stammdaten / Tarif "Zählung Url/Krk in Tagen")

Mehrmaliger Dienstantritt

Wenn ein Zulage für mehrere Dienstantritten pro Tag bezahlt wird.

Einstellungen:

Schicht pro Tag: Anzahl der Schichten pro Tag, ab dem eine Zulage bezahlt wird z.B. 2

Zulagenfaktor: Zulagenwert z.B. 1

Extra Zulage ab: Wenn ab einer bestimmten Anzahl von Mehrteilern (in Abrechnungsperiode) eine Extra Zulage bezahlt wird z.B. 15

Extra-Zulagenfaktor: Zulagenwert im Beispiel ab der 16.

Nacht

laut Tarif geleistet Nachtarbeitszeit (siehe Stammdaten / Tarif Nachtzuschlag)

Proben

Konto für Proben (nur *thea.dispo* / *thea.chor* / *thea.orchester*)

Sa

Samstagszulage laut Tarif (siehe Stammdaten / Tarif "Samstagszuschlag ab", bis zu Nachtzulage)
(Nutzt die [Pausenberechnung](#) ⁴⁰³)

Sa/So/Feiertag-Stunden

Alle Arbeitsstunden am Sonntag oder Feiertag

Arbeitsstunden von Samstag (ab ..., Parameter aus Tarif), nur wenn auch am Sonntag gearbeitet wird.

So

Arbeit an Sonntagen

(Nutzt die [Pausenberechnung](#) ⁴⁰³)

Einstellungen:

Ab Minuten - ab welcher Minute gezählt werden solle

Bis Minuten - bis zu welcher Minute gezählt werden soll

Nachtzuschlagszeiten nicht berücksichtigen - Zeiten in denen Nachtzuschlag gewährt wird, werden raus gerechnet

Muss an jeden Tag gearbeitet haben - es wird nur dann ein Wert berechnet, wenn Montag - Samstag ebenfalls gearbeitet wurde

Sonntagsstunden von Samstagsseinträgen berücksichtigen - legt fest ob die gearbeitete Zeit nach Mitternacht bei Einträgen am Samstag mit einbezogen wird

Montagsstunden von Sonntagsseinträgen berücksichtigen - legt fest ob die gearbeitete Zeit nach Mitternacht bei Einträgen am Sonntag mit einbezogen wird

Maximale Uhrzeit der Montagsstunden - Zeitbegrenzung bis zu der die Montagsstunden berücksichtigt werden

"Nicht gearbeitet" - Konten - Wenn Tage mit diesem Zeitkonto geplant wurden, wird "jeden Tag gearbeitet" für die Woche nicht mehr erfüllt.



Ausbezahlte Stunden werden bei der Berechnung mit eingeschlossen, d.h. der Originale Stundenwert vor dem Ausbezahlen wird als Berechnungsgrundlage herangezogen.

Arbeitszeit aus Sollplan

Gibt die Arbeitszeit aus dem Sollplan abgeschlossener Wochen aus.

Vertraglich Sollarbeitszeit

Gibt die Sollarbeitszeit eins Dinstplaneintrages aus

Stunden nach Tagesart

Gibt Stunden abhängig vom Wochen-/Feiertag

Einstellungen:

In Stunden (sonst Anzahl)

"Ja" = Es werden die den Regel entsprechende Stunden gerechnet

"Nein" = Es wird die Anzahl der Tage mit min 0,1 Stunden gerechnet

Regeln

Aktivitätstyp (nicht thea.perso)

Es werden nur die Stunden der ausgewählten Aktivitätstypen berücksichtigt.

Arbeitszeit Kriterien

Von/Bis (Wochentag/Zeit): Zeitraum an den die Regel gelten soll.

Beispiel Mo.-Fr. / 00:00-22:00 = Montag 00:00 bis Freitag 22:00 Uhr. Wenn jeden Tag die Zeit zwischen 00:00-22:00 Uhr gerechnet werden soll, muss für jeden Tag eine eigene Regel erstellt werden!

am Feiertag

Regel gilt nur am Feiertag.

am Tag vor Feiertag

Regel gilt nur am Tag vor einem Feiertag.

am Tag nach Feiertag

Regel gilt nur am Tag nach einem Feiertag.

Feiertagstypen

Feiertagsarten an denen die Regel gelten soll (ein "am Feiertag" oder "vor/nach" Feiertag muss angegeben sein)

Arbeiten am nächsten Tag

Nur wenn am nächsten Tag gearbeitet wird.

Mit "ja" wird eine Regel eingestellt, mit "nein" kann eine Regel negiert werden

Nur ausgeben wenn Ergebnis (Minuten) >=

Wenn die Minuten nicht erreicht werden wird kein Wert gerechnet.

Nur ausgeben wenn Ergebnis (Minuten) >=

Wenn die Summe des Monats den Wert nicht erreicht wird kein Wert gerechnet.

Faktor: Die Stunden die den Regeln entsprechen werden mit dem Faktor multipliziert (wenn nicht 0)

Tägliche Stunden

Über Tägliche Stunden lassen sich Teile der Arbeitszeit (mit Komm-/Gehzeit) ab einer/ bis zu einer Minutenzahl zurückgeben.

z.B. ab der 10. Stunden (ab der 600. Minute)

Einstellungen:

"Über Minute"-Modus -

Explizit - Bitte geben Sie bei "Über Minuten" den Minutenwert ein, ab dem gezählt werden soll.

Sollarbeitszeit - Nimmt die Sollarbeitszeit als Wert, ab dem gezählt werden soll. Eine Eingabe bei "Über Minuten" hat keine Auswirkung.

Wenn die Sollarbeitszeit gleich 0 ist, wird als Grundlage die maximale Sollarbeitszeit der Woche genommen.

Über Minute - Startwert (exkl.), ab dem gezählt werden soll, in Minuten. Eine Einstellung hat nur Auswirkung, wenn der "Über Minute"-Modus "Explizit" verwendet wird.

Bis Minute - bis zu welcher Minute gezählt werden soll (kann leer bleiben)

Stunden runden - ob gerundet, und wenn ja, ob auf- oder ab-gerundet werden soll

Bei nicht mehr Schichten als - Tage die aus mehr Schichten bestehen werden nicht gezählt. Bei einer 0 wird diese Einstellung nicht ausgewertet.

Nur bei keinen wö. Überstunden - Wenn diese Option aktiviert ist werden keine Daten ausgegeben sobald die Wochen-Sollzeit überschritten ist.

Diese Funktion ist nur sinnvoll, wenn das Konto auf Abrechnung nach Wochen gestellt ist

Zulagen ab Minute - Hier kann hinterlegt werden, ab wie vielen Minuten Welcher Wert ausgegeben werden soll.

Beispiel:

Wenn die Arbeitszeit 560 Minuten entspricht und ein Eintrag "Ab 500 min 2 ausgeben" hinterlegt ist wird eine 2 Ausgegeben. Im gleichen Fall bei einer Arbeitszeit von 480 wird eine 0 ausgegeben,

Es muss immer ein Wert "Ab 0 min 0 ausgeben" angelegt sein wenn diese Funktion verwendet werden soll.

Zeitkontenfilter - zum Festlegen, ob die täglichen Stunden nur dann berechnet werden sollen, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist bzw. nicht eingeplant ist.

Berücksichtige Zeitkontenfilter bei Berechnung - zum Festlegen, ob nur die Werte aus den Schichten berücksichtigt werden, die dem Zeitkontenfilter entsprechen. Sonstige Arbeitszeit wird dann ebenfalls nicht berücksichtigt.

Regeln für Offsets auf Minutenwerte - zum Festlegen um wie viel sich "Über Minute" und "Bis Minute" verschieben, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist.

Mindestwert in Minuten, wenn die vertragl. Az erreicht wurde - Schreibt mindestens den angegebenen Wert gut, wenn an einem Tag die vertragl. AZ erfüllt wurde. Gilt nur für Vollzeitbeschäftigte (>=100%)



Ausbezahlte Stunden werden bei der Berechnung mit eingeschlossen, d.h. der Originale Stundenwert vor dem Ausbezahlen wird als Berechnungsgrundlage herangezogen.

TBZ (Tage/Stunden) zählen

Gibt die Anzahl von Tagen/Stunden aus, die bestimmten Bedingungen entsprechen.

Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Konten TBZ gegeben wird. Ist kein Konto angegeben, gilt dies für alle Anwesenheitskonten und für Urlaub/Krank je nach Tarifeinstellung.

Überstunden (Plus-/Minusstunden)

Einstellung		Verfügbar in Kontoeinstellung "Abrechnung nach Wochen"
monatlich (Soll: WoAz * 4.348)	Spezialeinstellung: Als Soll im Rapport wird das 4,348 fache der wöchentlichen AZ verwendet. Bei Verträgen die nur anteilig in den Monat fallen, und bei abweichenden Arbeitszeiten wird jeder Tag anteilig betrachtet. Anteilige tägliche AZ = Wochensoll * 4.348 /31. Für Tage mit Schichten eines Kontos ohne Sollarbeitszeit wird für die Tag die Sollarbeitszeit reusgerechnet.	Monat
Differenz zur Soll-AZ	Differenz täglich Soll- zur täglich Ist-Arbeitszeit	Monat/Wochen
keine	Differenz der Vertraglichen zur Ist Arbeitszeit. Die Differenz wird im Rapport täglich ausgegeben. Also z.B. am freien Tag am Montag -8, am Arbeitstag am Sonntag +8	Monat/Wochen

Die möglichen Varianten hängen von der Einstellung "Abrechnung nach Wochen" in der Formel (Konto) "Überstunden" ab.

Überstunden-Zuschläge

Regelt bei Auszahlung von Überstundenzuschlägen, wann die Zuschläge gut geschrieben werden (unabhängig von der Zählweise der Überstunden. Folgende Optionen sind möglich:

Einstellung		Verfügbar in Kontoeinstellung "Abrechnung nach Wochen"
Diff. Vertrag/Ist (wöchentlich)	Alle Stunden über der vertraglichen Wochenarbeitszeit	Wochen
Diff. Vertrag/Ist (täglich)		
Diff. Tarif (mo. Zuschläge)/Ist (Arbeitszeitmodell)	Alle Stunden über dem Wert "wö./mo. Zuschläge ab" aus dem Tarif.	Monat/Wochen
keine	es werden keine Überstunden-Zuschläge berechnet	Monat/Wochen
Diff. Vertrag/Ist (Max: täglich/wöchentlich)	Bei dieser Option werden die täglichen mit den wöchentlich angefallenen Überstunden verglichen. Der höhere Wert wird als Berechnungsgrundlage genommen.	Wochen
Diff. Soll-Plan/Ist (täglich)	Zulage für kurzfristig angewiesene Überstunden. Kurzfristig sind alle Stunden nach dem Wochnabschluß.	Monat/Wochen
Diff. Soll-Plan/Ist (Abrechnungszeitraum)	Zulage für kurzfristig angewiesene Überstunden. Kurzfristig sind alle Stunden nach dem Wochnabschluß. Der Ausgleichszeitraum ist der Abrechnungszeitraum	Monat/Wochen
Diff. Vertrag/Ist (2 wöchentlich)	Alle Stunden über der vertraglichen Wochenarbeitszeit, die in der Folgeweche nicht ausgeglichen werden können.	Wochen
Diff. Vertrag/Ist (Arbeitszeitmodell)	Alle Stunden über der vertraglichen Arbeitszeit im Zeitraum des Arbeitszeitmodells	Monat/Wochen

Diff. Tarif (wo. Zuschläge xAlle Stunden über dem Wert "wö./mo. Zuschläge ab" aus Wochen
4-5 Wochen)/Ist dem Tarif, multipliziert mit der Anzahl der Wochen.
(Arbeitszeitmodell) Zeitraum: 4-5 Wochen

Diff. Soll-Plan/Ist wöchentlich	Alle Stunden über "Täglich Zuschläge ab"	Monat/Wochen
Diff. Vertra wöchentlich * 4,348/Ist	Alle Stunden über der mit 4,348 multiplizierten wöchentlichen Arbeitszeit	Monat

Die möglichen Varianten hängen von der Einstellung "Abrechnung nach Wochen" in der Formel (Konto) "Überstunden Zuschläge" ab.

Täglich Zuschläge ab

Stundenzahl, ab der bei täglicher Betrachtung, Überstunden ausgegeben werden

wö./mo Zuschläge ab

Regelt, ab der wievielten wöchentlichen/monatlichen Überstunde ein Zuschlag berechnet wird. Ist abhängig ob Überstundenzuschläge monatlich oder wöchentlich berechnet werden

Wert (bei wöchentlichen Überstundenzuschlägen) - Wenn Wert markiert ist, gelten die Stunden unabhängig von der wöchentlichen AZ (z.B. 46).

Wenn Wert nicht markiert ist, werden die Stunden auf die wöchentlichen Arbeitszeit addiert. Z.B. 6 Stunden bedeuten, dass (bei einer 40 Stundenwoche) die Überstundenzulage ab der 46. Stunde gilt, bei einer Vertragsart mit 20 Stunden bereits ab der 26. Stunde.

Die Stunden zwischen der wöchentlichen Az und den Überstundenzuschlägen können im Konto "Mehr Az" gesammelt werden.

Zeitkonten ausschließen

Die Arbeitszeiten dieser Konten werden bei der Überstundenberechnung nicht berücksichtigt

Überstunden pro Monat

Gibt die Anzahl der Stunden aus:

Einstellungen:

Ab Minute: ab welchen Wert sollen die Stunden gezählt werden

Nur Anwesenheitszeiten: Es werden nur die Zeiten mit Arbeitszeit gezählt (kein Urlaub, Krank etc.)

Ohne letzten Monat im Quartal: Es werden nur im 1. u. 2. Monat werte ausgegeben (mach nur in Kombination mit Quartalsstunden Sinn)

Überstunden pro Quartal

Gibt die Anzahl der Stunden aus:

Einstellungen:

Ab Minute: ab welchen Wert sollen die Stunden gezählt werden

Monatsstunden aus 1. u. 2. Monat abziehen: Überstunden pro Monat aus 1.u. 2. Quartalsmonat abziehen

(mach nur in Kombination mit Monatsstunden Sinn)

Achtung: Überstunden pro Quartal werden im Rapport nur dann ausgegeben wenn ebenfalls Überstunden pro Monat im Rapport ausgegeben werden.

Überstunden pro Quartal/Monat (Rest)

Differenz zwischen Quartal- und Monatsstunden

Überstunden

Zeigt die angefallenen Überstunden an (gemäß der Einstellungen unter Stammdaten / Tarif)

Unzeitige Unterbrechung

Unzeitige Pausen Länge ab: Minute ab der die Pause Zulagenpflichtig ist

Unzeitige Pausen Länge bis: Länge: Minute bis zu der die Pause Zulagenpflichtig ist

Bonus: Wert der gutgeschrieben wird

Unzeitige Pausen (Liste)

Start der Arbeitszeit ab / bis: Zeitraum in dem der erste Schichtteil beginnt
(Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)
Start der Pause ab / bis: Zeitraum in dem die Pause beginnt (Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)
Pausendauer: Mindestdauer der Pause
Bonus
Kein Bonus, wenn Feierabend im Pausenzeitraum: Greift, wenn die letzte Schicht des Tages noch vor dem Ende des Pausenzeitraum endet - ein Teil des Feierabends also im Pausenzeitraum liegt
Die Zulage wird gegeben wenn: Der Start der Schicht im Zeitraum "Arbeitszeit" liegt und der Start der Pause nicht im Zeitraum "Start der Pause"
oder
Die Pause im Zeitraum "Start der Pause" liegt aber die Pausendauer kürzer als die Angegeben ist.

Nachtarbeit ab / bis: (Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)
Zulage für Nachtarbeit: Bonus
Die Zulage wird gegeben wenn ein Teil der Arbeitszeit in den Zeitraum "Nachtarbeit" fällt.

Maximalwert für Bonus: Wenn der Wert den Maximalwert überschreitet wird der Maximalwert gutgeschrieben.

Urlaub u. Feiertage

Werte aus "Feiertag" + "Konto Urlaub"

Urlaub

Konto für Urlaub (Az Gutschrift aus Vertragsart). Wird vom Anspruch des Mitarbeiters abgezogen

Verlängerung der Arbeitswoche

Gibt an wie viele Tag in Folge gearbeitet werden darf (ohne Unterbrechung) und ab wann welche Gutschrift geleistet wird.*

VK Nachtruhe

Die Einstellungen können pro Tarif überschrieben werden.

Einstellungen:

Verkürzt Zeit / Anzahl - True = Stunden der Verkürzung/ False = 1 für eine Nacht

Stunden runden - ob gerundet, und wenn ja, ob auf- oder ab-gerundet werden soll

ab vorkommen pro Woche - 0 = jede, 1 = erst die Zweite zählen, etc.

Berechnungsregel - Diff. frühester Schichtbeginn und spätestes Schichtende vom Vortag ODER 24h basierend auf spätesten Schichtbeginn

(Nutzt die [Pausenberechnung](#) ⁴⁰³)

Bei Nachtruhe unter

Anzahl Stunden Nachtruhe, deren Unterschreitung die Zulage erzeugt.

Wird einer Schicht ein Konto mit der Formel VK Nachtruhe zugewiesen, können hiermit Stunden vom Konto abgebaut werden

Zeitkonto

Mit der Formel Zeitkonto können allgemeine Zeitkonten abgedeckt werden.

Alle Tage Zählen. Wenn das Konto in Tagen geführt wird kann eingestellt werden ob Einträge mit "0"

Stunden als Tag gezählt werden solle,

Monatlich gutgeschriebener Wert: Der Wert wird dem Konto jeden Monat gutgeschrieben.

Fremdkonten: Konten deren Einträge auch dem Konto gutgeschrieben werden sollen

Gutschrift nach Arbeitsprozent: Tage werden nur anteilig der Prozente gutgeschrieben

Faktor für Fremdkonto: Wenn Werte aus einem Fremdkonto gutgeschrieben werden, werden diese mit dem Faktor Multipliziert

Kostenträger zuordenbar: Wenn diese Einstellung auf Ja steht, können Schichten mit diesem Zeitkonto Kostenträgerzeiten zugeordnet werden.

Zulagen für Arbeit im Zeitraum

Wenn die gesamte Dienstzeit in einen bestimmten Zeitraum fällt (Frühschicht, Spätschicht), kann für einen bestimmten Zeitraum eine Zulage ausgegeben werden

z.B. Für Frühschicht (00:00-14:00) für den Zeitraum 12:00-14:00 Uhr Zulage ausgeben.



Wenn bei Uhrzeiten z.B. bis 01:00 Uhr am Folgetag gemeint ist, wird 1:01:00:00 geschrieben

Einstellungen:

Benötigter Mindestwert

Mindestwert damit Zulagenminuten gewährt werden.

Immer gewähren wenn Dienst im Zulagenzeitraum beginnt

Wenn der Dienst im Zulagenzeitraum beginnt, wird die Zulage immer gewährt. (Benötigter Mindestwert wird damit ignoriert)

Dienstzeit Von

ab wann beginnt die Dienstzeit (Stunden/Minuten/Sekunden)

Dienstzeit Bis

bis wann geht die Dienstzeit (Tag/Stunden/Minuten/Sekunden)

Zulage Von

ab wann beginnt die Zulage (Stunden/Minuten/Sekunden)

Zulage Bis

bis wann geht die Zulage (Tag/Stunden/Minuten/Sekunden)

% der Zeit

wie viele % der Zulage gutgeschrieben werde

Auch Zeiten im Bereitschaftsdienst berücksichtigen

Bereitschaftsdienste werden ebenfalls mit einbezogen.

Zeitkontenfilter

Zum Festlegen, ob die Zulage nur dann berechnet werden soll, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist bzw. nicht eingeplant ist.

Aggregat Formel

Über die Aggregat-Formel lassen sich die Ergebnisse mehrerer Konten summiert anzeigen.

Ein Konto mit der Formel "Aggregat-Formel" ist kein eigentliches Konto, alle enthalten Konten müssen separat geführt, und dem Rapport zugeordnet werden.

Einstellungen:

Unter "Liste der Konten" wird eingestellt, welche Konten in die Berechnung einfließen.

Pro Konto kann eingestellt werden, ob die Werte addiert oder subtrahiert werden solle.

Weisen Konten unterschiedliche Einheiten auf (Tage/Stunden), sollte bei dem Tageskonto die Option "vertraglichen Arbeitszeit" aktiviert werden. Hiermit wird die Anzahl der Tage mit der vertraglichen Arbeitszeit multipliziert.

Honorar/Kosten

Alle Honorare, Zulagen, Reisekosten etc. werden zur Abrechnung auf ein Konto gebucht.

Einstellungen

Die **Kostenart** des Kontos: "Vorstellung Honorar", "Proben Honorar", "Reisekosten", "Unterbringungskosten", "Überspielhonorare", "Gehälter", "Cover-Honorar"

"Honorar für Aktivitätstypen:

"Werden Honorare/Kosten pro Aktivität abgerechnet, lässt sich hinterlegen für welche Aktivitätstypen diese gelten. Als Standard gilt, je nach Kostenart: "Pr.- Honorar" für alle internen, "Gehälter" für alle Aktivitätstypen, und alle restlichen Kostenarten für Vorstellungen.

Aufgrund der Gehälter kann die Tagesgage ermittelt werden. Bei der Kostenart "Gehälter" kann die Anzahl der Tage eingetragen werden, durch die die Monatsgage geteilt werden soll.

Einstellungen der AZ Verteilungsregeln [LI]

Die Formel **AZ Verteilungsregeln** Verteilung der angefallenen Arbeitszeit auf verschiedene Ausgabespalten anhand von Auswertungsregeln. Nutzt die [Pausenberechnung](#) ⁴⁰³.



WICHTIG: Im Gegensatz zu anderen Formeln wird bei dieser Formel **nicht automatisch** ein Wert ausgegeben. Der auszugebende Wert ist über die Rapportspalteneinstellungen bei Code zu hinterlegen und bezieht sich auf die in den Regeln eingestellten Ausgabespalten.



Ausgabezeitraum

Diese Formel verwendet **immer** einen gemischten Ausgabezeitraum. Werte aus täglichen Auswertungen werden täglich bis zum Monatsende abgerechnet. Werte aus wöchentlichen Betrachtungen werden in dem Monat abgerechnet, in dem die Woche endet.

Sonstiges

Ignorierte Konten Zeitkonten, die keine Auswirkung auf die anzurechnende Arbeitszeit haben sollen. Zusätzlich zu ignorierende Zeitkonten können pro Auswertungsregel eingestellt werden.

Steuern

Uhrzeit Steuerfrei Ist die Uhrzeit, ab der Steuerfreiheit angenommen wird, wenn **Min Arbeitszeit** überschritten wurde.

Min Arbeitszeit Ist die Zeit nach **Uhrzeit Steuerfrei**, die man gearbeitet haben muss, damit alle Stunden ab Uhrzeit Steuerfrei als steuerfrei betrachtet werden.

Steuerfreie Tage Wochentage an denen grundsätzlich keine Steuer gezahlt wird.

Auswertungsregeln werden in der Reihenfolge abgearbeitet, in der sie in den Formeleinstellungen hinterlegt sind. Alle Regeln haben eine Einstellung für Ausgabespalten

Ausgabespalten

Hier sind die Ausgabecodes für Spalten (steuerfrei/steuerpflichtig) und die jeweiligen Maximalwerte der Spalten zu hinterlegen (0 bedeutet kein Maximalwert)

Die Spalten werden in der Reihenfolge abgearbeitet, wie sie hinterlegt sind. Der Code der Ausgabespalte muss in den Rapport-Einstellungen hinterlegt werden, um einen Wert auszugeben.

Mögliche Auswertungsregeln sind:

Täglich

Ergebnisse aus den täglichen Berechnungen werden monatlich abgerechnet, sofern sie nicht durch wöchentliche Formeln überschrieben werden.

Arbeitszeit außerhalb des täglichen Zeitrahmens

Wertet die Stunden aus, die außerhalb des normalen Arbeitszeitrahmens liegen und verteilt das Ergebnis auf die Ausgabespalten.

Arbeitszeitrahmeneinstellungen

Liste der Wochentage, an denen die Arbeitszeit geprüft wird, sowie der tägliche Arbeitszeitrahmen.

zb. Montags 8-16 Uhr gibt bei einer Arbeitszeit von 9-18 Uhr 2 Stunden zurück-

Ignorierte Zeitkonten

Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.

Arbeit an dienstfreiem Tag

Füllt die Ausgabespalten mit der Arbeitszeit von Tagen, die als Ruhezeit geplant waren.

Mindestarbeitszeit

Zeit in Minuten, die dem Mitarbeiter mindestens angerechnet wird, auch wenn weniger gearbeitet wurde.

Ignorierte Zeitkonten

Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.

Mehrarbeit pro Tag

Wertet die Überschreitung der normalen täglichen Arbeitszeit aus und verteilt das Ergebnis auf die Ausgabespalten.

Arbeitszeitrahmeneinstellungen

Liste der Wochentage, an denen die Arbeitszeit geprüft wird, sowie die tägliche Arbeitszeit.

zb. Montags 540 Minuten gibt bei einer Arbeitszeit von 9-20 Uhr 2 Stunden zurück.

Wenn Sollarbeitszeit addieren aktiviert ist, wird die Sollarbeitszeit des Tages auf die Mindest und Maximalminuten addiert und dann erst ausgewertet.

zb. Freitags 0-45 Minuten und Sollarbeitszeit addieren gibt für auch für Teilzeiter die ersten 45 Überminuten am Freitag zurück.

Ignorierte Zeitkonten

Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.

Ignorierte Zeitkonten

Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.

Tägliche Abweichung vom Dienstplan

Vergleicht die Ist-Arbeitszeit mit der Arbeitszeit des Sollplans und gibt bei Überschreitung die Anzahl der Mehrstunden zurück.

z. B. : Änderung von 10 - 16 Uhr auf 10 - 18 Uhr gibt 2 Stunden zurück.

Änderung von 10-16 Uhr auf 12-18 Uhr gibt 0 Stunden zurück.

Ignorierte Zeitkonten

Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden weder für den Sollplan noch für den Istplan angerechnet.

Kurzfristige Dienstplanänderung

Vergleicht die Ist-Arbeitszeit mit der Arbeitszeit des Sollplans und gibt für jede abweichende Stunde eine Zulage zurück. Ob diese Stunden für weitere Auswertungen noch herangezogen werden können, kann eingestellt werden.

z. B. : Änderung von 10-16 Uhr auf 12-18 Uhr gibt 4 Stunden zurück.

Änderung von 10 - 16 Uhr auf 10 - 18 Uhr gibt 2 Stunden zurück.

Runden

Gibt an, ob die errechneten Werte auf ganze Stunden Auf- oder Abgerundet werden sollen.

Ignorierte Zeitkonten

Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.



Wenn diese Regel verwendet wird, muss sie vor allen Auswertungsregeln stehen.

Wöchentlich

Die wöchentlichen Regeln sollten in den meisten Fällen nach den täglichen Regeln eingestellt werden, da sich hier auf die Ergebnisse der täglichen Berechnungen bezogen wird. Ergebnisse aus den wöchentlichen Betrachtungen werden nur bis zum letzten Sonntag im Monat im Rapport berücksichtigt. Etwaige Überträge werden im Folgemonat ausgewertet.

Wöchentliche Mehrarbeit für Teilzeitmitarbeiter

Gibt für die erste Ausgabespalte die positive Differenz zwischen vertraglicher wöchentlicher Arbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit aus, bzw. den Wert für mögliche Mehrarbeit/Minderarbeit sollte diese überschritten werden.

In weiteren Spalten wird ein etwaiger Restwert nach den Spalteneinstellungen verteilt, in der Reihenfolge der Ausgabespalten.

Normale wöchentliche Arbeitszeit

Der Vergleichswert für normale wöchentliche Arbeitszeit in Minuten.

Eingabespalten

Codes von Spalten, aus denen die Werte mit herangezogen werden sollen.

Mögliche Mehrarbeit

Maximale Wöchentliche Mehrarbeit in Minuten, wird nur für die erste Ausgabespalte verwendet.

Mögliche Minderarbeit

Maximale Wöchentliche Minderarbeit in Minuten, wird nur für die erste Ausgabespalte verwendet.

Maximale Wochenarbeitstage

Maximale Anzahl an Arbeitstagen, die pro Woche gearbeitet werden dürfen.

Minimale Wochenarbeitstage

Minimale Anzahl an Arbeitstagen, die pro Woche gearbeitet werden müssen.

Wöchentliche Arbeitszeit

Gibt für die erste Ausgabespalte die positive Differenz zwischen normaler wöchentlicher Arbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit aus, bzw. den Wert für mögliche Mehrarbeit/Minderarbeit sollte diese überschritten werden.

In weiteren Spalten wird ein etwaiger Restwert nach den Spalteneinstellungen verteilt, in der Reihenfolge der Ausgabespalten. Restwerte, für die keine Ausgabespalte angegeben ist, werden auf 0 gesetzt.

Normale wöchentliche Arbeitszeit

Der Vergleichswert für normale wöchentliche Arbeitszeit in Minuten.

Eingabespalten

Codes von Spalten, aus denen die Werte mit herangezogen werden sollen.

Mögliche Mehrarbeit

Maximale Wöchentliche Mehrarbeit in Minuten, wird nur für die erste Ausgabespalte verwendet.

Mögliche Minderarbeit

Maximale Wöchentliche Minderarbeit in Minuten, wird nur für die erste Ausgabespalte verwendet.

Maximale Wochenarbeitstage

Maximale Anzahl an Arbeitstagen, die pro Woche gearbeitet werden dürfen.

Minimale Wochenarbeitstage

Minimale Anzahl an Arbeitstagen, die pro Woche gearbeitet werden müssen.

Wöchentliche Durchrechnung

Kann verwendet werden, um Spaltenwerte wöchentlich einzuschränken. Diese Regel ist notwendig um etwaige Vorträge mit einzubeziehen.

Die Angaben bei Minimum und Maximum können nicht überschritten werden, überzählige Stunden werden in die weiteren Ausgabespalten verrechnet. Das Konto wird von der ersten Ausgabespalte übernommen.

Normale wöchentliche Arbeitszeit

Der Vergleichswert für normale wöchentliche Arbeitszeit in Minuten.

Eingabespalten

Codes von Spalten, aus denen die Werte mit herangezogen werden sollen.

Maximalwert für Konto

Maximalwert in Minuten, den das Konto nicht überschreiten darf.

Minimalwert für Konto

Minimalwert in Minuten, den das Konto nicht unterschreiten darf.

Feiertageinstellungen

Eine Liste von Feiertagsarten oder Codes, für die der Zuschlag ausgewertet wird.

Für die Feiertageinstellungen gibt es folgende Parameter:

Code: Wird nur ausgewertet, wenn der Code mit dem Code des Feiertags übereinstimmt.

Feiertagsart: Wird nur ausgewertet, wenn der Code mit dem Code des Feiertags

übereinstimmt.

Feiertagszeitenregelung: Gibt die Beginn und Endzeit für Feiertag an (für Vorfeiertage wie Heiligabend)

Sonntagszuschlag: Wenn das Feld Sonntagszuschlag leer ist, wird der Zuschlag unabhängig vom Wochentag ausgezahlt. True bewirkt, das der Zuschlag **nur** an Sonntagen angerechnet wird, bei False **nur** an Wochentagen.

Auszahlung
Feiertag endet um Mitternacht
Feiertag beginnt um Mitternacht

Formel für den künstlerischen Bereich

Dienste (Besetzungen)

Auf dem Konto Dienste werden alle Dienste aus Besetzungen gesammelt.
In den Einstellungen kann festgelegt werden.

Zählung (Art der Zählung)

- **Anzahl der Aktivität:** Anzahl der Aktivitäten
- **Anrechenbare Anzahl der Aktivität:** Z.B. für Doppeldienste
- **Vormittag/Nachmittag:** Es wird nur der Größe Anrechenbare Dienst des Vormittages und des Nachmittag angerechnet (vor/nach 14:00 Uhr)
- **Ganze Tage:** Anzahl Tage, an denen Vor -und Nachmittags ein Dienst eingetragen ist.
- **Tage:** Anzahl der Tage an denen min. ein Dienst eingetragen ist
- **Anrechenbare Dienste u. Reisezeiten:** Spezial Entwicklung
- **Reisedienste:** Spezial Entwicklung
- **Reisezeit in Minuten:** Spezial Entwicklung
- **Freie Tage:** Anzahl Tage ohne Dienst

Die Folgenden Einstellungen regeln die Zählung für Abwesenheiten mit anrechenbaren Dienstschnitt, z. B. Krank.

Für die Verwendung sollten zwei "Krank" [Abwesenheitsgründe](#)^[433] angelegt werden: "Krank im Schnitt" und "Krank wie geplant".

"Krank wie geplant" wird für Zeiträumen verwendet, in denen der Dienstplan bereits geschrieben ist. In den Einstellungen des Abwesenheitsgrundes solle "Besetzungen automatisch stornieren" und "Besetzung als Dienst zählen" aktiviert sein.

Berechnungsgrundlage des Krankenschnittes: Anrechenbare Dienste der Besetzung geteilt durch Anzahl der verfügbaren Personen (alle Personen die nach Abzug der "Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen" zur Verfügung stehen) unter Berücksichtigung der Arbeitsprozente.

Beispiel: 10 Stellen (9 Stellen mit 100% Verträgen, 1 Stelle mit 50%-Vertrag) = 9,5 verfügbare Dienste
2 Personen sind abwesend (1 Krank, 1 Urlaub) -> $9,5 - 2 = 7,5$ verfügbare Dienste

Es sind in der Aktivität 3 Dienste eingeteilt.

$3 / 7,5 = 0,4$ gutgeschriebene Dienste.

Abwesenheitsgründe mit Dienstschnitt

Abwesenheitsgründe, für die ein Dienstdurchschnitt angerechnet wird. Hier muss "Krank im Schnitt" hinzugefügt werden.

Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen

Abwesenheitsgründe, welche die Anzahl der verfügbaren Personen reduzieren. Hier muss u. A. "Krank im Schnitt" und "Urlaub" hinzugefügt werden. "Krank" sollte hier nicht verwendet werden, da hierfür ein Dienst aus der stornierten Besetzung gutgeschrieben wird.

Abwesenheitsdienst nicht im Divisor zählen

"False" nimmt die Abwesende Person nicht mit in die Berechnung, erhöht den Schnitt, "True" schließt sie in die Schnittberechnung ein, reduziert also den Dienstschnitt.

Die Dienste werden in "Spalten" gezählt, jede "Spalte" basiert auf einer [Formel](#)^[387]. Um die Dienste mit Krankenschnitt zu zählen, verwenden Sie die Formel "Dienste im Ausgleichszeitraum". In den Einstellungen der Formel muss die Option "Dienstdurchschnitt bei Abwesenheit" aktiviert werden.

Außervertragliche Leistungen

Außervertragliche Leistungen (z.B. im Orchester das Spielen eines außervertraglichen Instrumentes)

Zulagen für außervertragliche Leistungen werden beim Besetzen der entsprechenden Vorstellung zugeordnet.

Voraussetzungen:

Der Zulage muss ein Konto mit der Formel "Außervertragliche Leistungen" zugeordnet sein.

Die Zulage muss in den Vertrag aufgenommen werden.

Entweder muss die Zulagen einen Standardwert haben oder in der Zuordnung zum Vertrag muss der fester Zulagenwert hinterlegt werden.

5.12.2.33 Körpermaße

In theasoft kann festgelegt werden, welche Körpermaße verwaltet werden sollen und in welchem Modul welche Maße benötigt werden.

Sie können die Maße in Kategorien unterteilen, z.B. Körpermaße und Größen (z.B. Konfektionsgröße)

Kategorien

Name

Name der Kategorie

Sortiernummer

Maße

Name

Bezeichnung

Kategorie

Kategorie s.o.

Beschreibung

Beschreibung des Maßes

Sort

Sortiernummer

Anzeige bei

Frauen, Männern, beiden (einige Maße sind geschlechtsspezifisch)

theasoft-Maß

Über diesen Wert kann, unabhängig von der Bezeichnung, das Maß identifiziert und z.B. mit anderen Theatern ausgetauscht werden (bei Gästen)

Modul

Modul, in welchem das Maß angezeigt werden soll.

5.12.2.34 Kosten (Kosten)

Hier werden die einzelnen Kosten- bzw. Einnahmeposten für die Kalkulation definiert. Diese Posten erscheinen unter Produktionen/Kosten und können dort für jede einzelne Produktion oder pro Vorstellung mit festen Beträgen versehen werden.

Bezeichnung

Pro

fix	einmalige, wie z. B. Bühnenbild
pro Vorstellung	für jede Vorstellung
pro Besucher	für jeden Besucher einer Vorstellung

Kosten/Einnahmen

Handelt es sich um Kosten oder Einnahmen (z. B. Sponsoring)

5.12.2.35 Kostenarten

Kostenarten werden z.B. bei Bestellungen und Budgets verwendet.

Name

Bezeichnung der Kostenart

Kostenartenkategorie

Kategorie der Kostenart. Kann entweder *Materialkosten* oder *Personalkosten* sein.

Kostenträger

Gibt an, ob eine Kostenträgerzuordnung *Nicht Möglich*, *Erforderlich* oder *Irrelevant* ist.

Export Code

Ein Kürzel für den Export. (max. 10 Zeichen)

Buchbar ab

Datum, ab dem die Kostenart buchbar ist.

Buchbar bis

Datum, bis zum dem die Kostenart buchbar ist.

5.12.2.36 Kostenstellen

Nummer

Nummer der Kostenstelle

Bezeichnung

Bezeichnung der Kostenstelle

Bemerkung

Bemerkung zur Kostenstelle

Gesperrt

Gesperrte Kostenstellen können als Übergeordnete Kostenstelle verwendet werden.

Übergeordnet

Die übergeordnete Kostenstelle

Verantwortliche Person

Die Person die für die Kostenstelle verantwortlich ist.

Buchbar ab

Datum, ab dem die Kostenstelle buchbar ist.

Buchbar bis

Datum, bis zum dem die Kostenstelle buchbar ist.

Module

Module, in denen die Kostenstelle verwendet werden kann.



Um einen Vertrag eine Kostenstelle zuordnen zu können, muss die Besitzergruppe des Vertrages der Kostenstelle zugeordnet werden.
Der Benutzer benötigt Schreibberechtigung im Berechtigungsbereich Abteilung, um die Kostenstelle zuordnen zu können.

5.12.2.37 Kostenträger

Nummer

Kostenträgernummer

Beschreibung

Name des Kostenträgers

Produktion

Produktion, für die der Kostenträger gilt.

Buchbar ab

Datum (des Eintrages), ab dem der Kostenträger buchbar ist.

Buchbar bis

Datum (des Eintrages), bis zum dem der Kostenträger buchbar ist.

Buchbar

Zeigt an, ob der Kostenträger heute buchbar wäre.

Typ

theasoft kann für Vorstellung u. Proben aufgrund des Typs und des buchbaren Zeitraums den für die Veranstaltung zu verwendenden Kostenträger ermitteln.

Vst (Prem)	Kostenträger für Vorstellung der Produktion
Vst (WA)	Wenn die Wiederaufnahmen der Produktion einen eigenen Kostenträger habe.
Vst (WA2)	Weitere Wiederaufnahmen
Vst/Probe	Wenn es nur einen Kostenträger für Vst u. Proben gibt
Erstellung (Proben)	Kostenträger für die Erstellung der Produktion (Proben)
Medienvergütung	Kostenträger für Medienvergütung



Wenn Sie nur einen Kostenträger pro Produktion haben, setzen Sie den Typ auf "Vst/Probe". Wenn Sie Proben u. Vorstellung auf unterschiedliche Kostenträger buchen, erstellen Sie einen mit dem Typ "Erstellung" und tragen als "Buchbar bis" das Premierendatum ein. Beim Kostenträger für die Vorstellung tragen Sie beim Typ "Vst (Prem,)" ein und setzen als "Buchbar ab" das Premierendatum ein.

Fester Haushaltstitel

Der ausgewählte Haushaltstitel wird in Abrechnungen/bei Kassenanordnungen bevorzugt verwendet.

5.12.2.38 Länder

Kürzel

Länderkürzel

Bezeichnung

Name des Landes

Bezeichnung englische

Name des Landes in englischer Sprache

ISO Ländercode

Der zweistellige ISO 3166-1 Ländercode

Ländercode importieren

Eine Datei mit Ländercodes steht bei theasoft GmbH als Download zur Verfügung.

Nach dem Download können Sie sich diese Datei über die Import-Schaltfläche auswählen.

Vor dem Import werden Sie gefragt, ob die Bezeichnungen bereits existierender Länder mit der Bezeichnung aus dem Import überschrieben werden sollen. Die bereits vorhandenen Kürzel bleiben unverändert.

Können bereits vorhandene Länderkürzel identifiziert werden, so wird der ISO Ländercode ergänzt, ansonsten wird das Land neu hinzugefügt.

Der Import von Ländercodes kann jederzeit wiederholt vorgenommen werden.

5.12.2.39 Lohnart

Nummer

Nummer der Lohnart

Beschreibung

Bezeichnung

Kategorie

Einige Lohnarten haben feste Kategorien. Aufgrund dieser Kategorien kann theasoft die richtige Lohnart Vorschlagen/Auswählen
Vorstellung

Proben

Sonstiges

Infotype

Nur für Export

Module

Module in denen diese Lohnart auswählbar ist.

Anzeige in

Funktion in der diese Lohnart auswählbar ist. (z. Zt. nicht verwendet)

5.12.2.40 Orchester

Hier werden die Orchester angelegt.

Bezeichnung

Bezeichnung des Orchesters. Diese ist später für eine Unterscheidung der Orchester wichtig.

Bezeichnung (Lang)

Lange Bezeichnung des Orchesters

Berechtigungsgruppe

Berechtigungsgruppe zu der das Orchester gehört

Sort

Sortiervummer

DefaultCostCenterID

???

Instrumentengruppen

Unterteilung des Orchesters in Gruppen.



Es handelt sich um eine Optische Unterteilung in der Disposition und nicht um die Instrumente die Gespielt werden. diese finden Sie unter [Qualifikationskategorien](#).

Bezeichnung

Bezeichnung der Instrumentengruppe (z.B. 1. Violinen oder Flöten)

Sort

Sortiervummer innerhalb des Orchesters

Orchesterbereich

???

Abteilungsformeln

Hier können die [Formeln](#) gewählt werden, die als Summe in der Orchesterdisposition angezeigt werden sollen.

Wählen die in der leeren Zeile dazu einfach die entsprechende Formel aus.

Mögliche Zulagen

Zulagen die in der Orchesterdisposition verwendet werden können.

5.12.2.41 Personaldaten

Eigene Felder für weitere Personaldaten, z. B. für Felder in Visaanträgen.

Bezeichnung

Bezeichnung des Feldes.

Code

Kürzel für den Zugriff in Auswertungen (sollte nicht geändert werden, da dann bereits eingerichtete Auswertungen angepasst werden müssen).

SortNr

Sortiervummer der Felder, steuert auch die Sortierung der Seiten und Bereiche.

Bereich

Jeder Bereich wird gruppiert dargestellt.

Datentyp

Der Datentyp steuert die Eingabemöglichkeiten (Datum, Zahl, Text).

Bemerkung

Die Bemerkung wird bei der Eingabe als Tooltip angezeigt.

Einstellungen

Bei einigen Datentypen können Einstellungen vorgenommen werden, beispielsweise können bei der "Nachschlageliste" die möglichen Nachschlagewerte hinterlegt werden.

5.12.2.42 Preise

Um den einzelnen Vorstellungen Preise zuordnen zu können, müssen Sie unter den Stammdaten zunächst Ihre Preisgruppen definieren:

Preisgruppe

Geben Sie eine Kurzbezeichnung für die Preisgruppe ein z.B. A, B,...

Preis

Geben Sie den Von-Bis-Betrag ein, der für diese Preisgruppe gelten soll.

5.12.2.43 Produktionsfelder

Bei Produktionen und Aktivitäten können unter "Presstext" eigene Felder angelegt werden.

Name

Name des Feldes

Code

Wird zum Verweise auf das Feld in Ausgaben verwendet.

Seite

Die Anzeige der Felder wird auf mehrere Seiten (Registerkarten) verteilt werden. Für jede Bezeichnung wird eine Registerkarte angelegt.

Bereich

Gruppierung innerhalb einer Seite. Für jede Bezeichnung wird eine Gruppierung angelegt.

Sort

Sortiernummer der Felder, steuert auch die Sortierung der Seiten und Bereiche.

Anzeigen in

Die Felder können bei den Produktionen, den Aktivitäten oder beiden angezeigt werden. Wird ein Feld in beiden angezeigt, ist der bei der Produktion eingetragene Wert, der Standardwert für das Feld bei der Aktivität.

Anzeige auf Seite

Felder können auf der "1. Seite" der Produktion/Aktivität, oder auf der Seite Presstext angezeigt werden.

Datentyp

Der Datentyp steuert die Eingabemöglichkeiten (Datum, Zahl, Text)

Bemerkung

Die Bemerkung wird bei der Eingabe als Tooltip angezeigt.

Einstellungen

siehe Datentyp - "Einstellungen"

Filtereinstellungen

Hier lässt sich einstellen, in welchen Sparten/Werkearten das Produktions/Aktivitätsfeld angezeigt werden soll.

Ist Exportierbar

Gibt an ob das Feld im Spielplanexport exportiert werden soll.

Filter Inaktive:

Einige reservierte Felder werden standardmäßig nicht angezeigt ("lange Aktivitätsbemerkung"). Soll diese Feld in den Export aufgenommen werden, kann dieses Feld zum Bearbeiten eingeblendet werden.

5.12.2.44 Qualifikationen

Wenn Sie Mitarbeitern Qualifikationen zuordnen möchten, müssen diese zunächst angelegt werden.

Die Qualifikationen können Sie in Qualifikationsgruppen unterteilen.

z.B. Stimmgruppen, Zertifikate etc.

Orchester

Die Qualifikationskategorien stellen in Orchester die Instrumentengruppen da. Die Qualifikationen die einzelnen Instrumente,

Qualifikationskategorien

Name

Name der Gruppe

Modul

Modul, in dem die Qualifikationen angeboten werden sollen

Qualifikationen

Name

Bezeichnung der Qualifikation

Kurzname

Kurzbezeichnung der Qualifikation

Sort

Sortiernummer

Primäre Qualifikation

Die primäre Qualifikation ist das Hauptinstrument der Instrumentengruppe. Sind Personen nicht im Hauptinstrument sondern in einem Sonderinstrumente besetzt, werden diese gekennzeichnet.

5.12.2.45 Rapporte

Die Rapporte oder Abrechnungen dienen der Lohnbuchhaltung zum Anweisen von Zulagen für den jeweiligen Mitarbeiter. Die Rapportzettel können wahlweise ausgedruckt, oder in elektronischer Form exportiert werden. Zunächst müssen aber hier die Rapportvorlagen eingerichtet werden.

Die Ansicht Stammdaten / Rapporte besteht aus zwei Tabellen. In der oberen Tabelle sehen Sie die unterschiedlichen Rapport-Vorlagen, die angelegt sind. In der unteren Tabelle sehen Sie aus welchen Spalten ([Zeitkonten](#)^[401]) der jeweilige Rapport besteht. Sie können beliebig viele Rapporte anlegen und mit den gewünschten [Zeitkonten](#)^[401] versehen.



Jeder Rapport muss einem bestimmten Tarif zugewiesen werden. Dies geschieht unter Stammdaten / [Tarif](#)^[435]

Bezeichnung

Wählen Sie eine beliebige Bezeichnung

Querformat

Markieren Sie diese Kästchen, wenn der Rapport im Querformat ausgegeben werden soll.
Ist aus Platzgründen nicht möglich wenn enthaltene Konten nach Wochen Abgerechnete werden

Frei Tage nummerieren

Markieren Sie diese Kästchen, wenn im Rapport die freien Tage mit der Woche/Tag gekennzeichnet werden sollen aus der sie stammen.

Modul

Modul in dem der Rapport verwendet wird

FtAus- Infos anzeigen

Bei Feiertagen den korrespondierenden Ausgleichstag (und umgekehrt) anzeigen.

Mappe bei Excelexport

Falls der Rapport in einer Excel-Tabelle ausgegeben werden soll, kann hier der Name der Vorlagenmappe eingetragen werden.

Einstellungen

Es öffnet sich ein Dialog mit folgenden weiteren Einstellungen:

Anzahl der Schichten (mindestens, maximal)

Gibt an wie viele Spalten mit Schichten (Komm-/Gehzeiten, Abwesenheitsgründe) angezeigt werden. Über "mindestens" wird eingestellt wie viele Spalten immer sichtbar sind. Über "maximal" wird gesteuert wie viele Spalten bei Bedarf angezeigt werden.
Der "Bedarf" entsteht, wenn ein Person entsprechend viele Schichten hat.

Spalten für Sollarbeitszeit anzeigen

Bei "True" wird die Sollarbeitszeit (aus Wochenabschluss) angezeigt

Text in der Fußzeile

Der Text wird links in der Fußzeile angezeigt. Es kann auf verschiedenen [Felder](#) ⁶³⁷ zugegriffen werden.

Schriftstil

Einstellungen für den Stil der Schrift in der Fußzeile

Text am Ende der Tabelle

Der Text wird direkt hinter der Tabelle eingefügt. Es kann auf verschiedenen [Felder](#) ⁶³⁷ zugegriffen werden.

Schriftstil

Einstellungen für den Text am Ende der Tabelle.

Spaltenbreite von Schichten

Spaltenbreite der Spalten für die Schichten, Standardwert: 15mm.
In die 3. Schicht wird auch die Bemerkung geschrieben. Enthält die 3. Schicht Zeiten wird die Bemerkung nicht angehängt, wenn die Spalte unter 20mm breit ist.

Schichtpausen

Spalten für Schichtpausen anzeigen: Bei True werden die Pausen angezeigt.

Spaltenbreite von Pause: Die Breite der Spalten. Der Standardwert ist 15mm.

Mindestanzahl / Höchstanzahl von bezahlten/unbezahlten Pausen: Über Mindestanzahl wird angegeben, wie viele Pausen immer angezeigt werden, über Höchstanzahl wie viele maximal bei Bedarf angezeigt werden.

Gutgeschriebene Werte immer mit summieren.

Wenn Spalten in andere Spalten schreiben, werden die summierten Werte immer in der Spalte mit dem Konto dargestellt, in das gutgeschrieben wird (auch wenn die Spalte eingeblendet ist). Gilt nur für Tages- und Wochenwerte.

Rapportspalten

In der unteren Tabelle weisen Sie den oben mit  ausgewählten Rapporten die [Konten](#)^[40] zu.

SortNr.

Sortierfolge der Spalten

Konto

Jeder Spalte muss aus der vorgegebenen Liste ein [Zeitkonto](#)^[40] zugewiesen werden. Die Bedeutung der einzelnen [Zeitkonten](#)^[40] wird im entsprechenden Kapitel beschrieben.

Lohnart

[Lohnart](#)^[42] wird im Fuß des Monatsrapports ausgegeben (nur Spalten mit einer Lohnart werden exportiert).

Die Werte werden nur in die "Kassenanordnung" übertragen wenn eine Lohnart oder ein "Lohnart für Auszahlung" angegeben sind. Wird ausschließlich eine Auszahlungslohnart hinterlegt, werden nur ausgezahlte Werte exportiert.

(Überschrift 1) LohnartNr

Nummer der Lohnart (Wird in der Ausgabe als Spaltenüberschrift angezeigt)

(Überschrift 2) Bezeichnung

Bezeichnung der Lohnart. (Wird in der Ausgabe als Spaltenüberschrift angezeigt)

Faktor

Soll ein Konto z.B. die [Schmutz-Zulage](#)^[45] gleich in Euro ausgegeben werden, kann hier dem Zeitkonto ein beliebiger Faktor zugewiesen werden (in unserem Beispiel 1,2). Dies würde in diesem Fall bedeuten, dass z.B. bei 2 Schmutzzulagen der Wert 2,4 ausgegeben wird.

Filter (nicht thea.perso)

Für die Zuordnung der Lohnarten nach Vorstellung/Probe. Wird in thea.transfer (Abrechnung) ausgewertet

Gutschrift in Konto

Sie können Werte verschiedener Konten in andere Konten schreiben. Die Werte werden dann addiert und erscheinen als eine Summe im Vortrag für den nächsten Monat (Wenn "Vortrag anzeigen" aktiviert). Dieses Konto wird auch für "Übertragen ab" verwendet.

Tage zählen (mit Eintrag)

In der Spalte wird nur die Anzahl der Tage mit einem Eintrag ausgegeben. In der Ausgabe werden die Ergebnisse mit "#" markiert.

Sichtbarkeit

Hier können Einstellungen bzgl. der Sichtbarkeit der Rapportspalte bei der Ausgabe vorgenommen werden.

Sichtbar: Die Spalte wird immer angezeigt.

Ausgeblendet, wenn leer: Die Spalte wird angezeigt, wenn im Abrechnungsmonat Zulagen, Korrekturen oder Auszahlungen anfallen. Andernfalls wird sie nicht angezeigt.

Ausgeblendet: Die Spalte wird nie angezeigt. Angefallene Zulagen werden, sollte unter "Gutschrift in Konto" ein Konto hinterlegt sein, in der entsprechenden Spalte des Kontos mit hineingerechnet.



Bei der [Rapportausgabe](#)^[52] gibt es Optionen, um den Sichtbarkeitsstatus von Spalten für eine Ausgabe temporär zu verändern.

Vortrag anzeigen

Endstand vom Vormonat anzeigen. Funktioniert mit Konten die als Formel haben: Arbeitszeit, Überstunden, Feiertag, Frei, Urlaub, Jahr Tage, Jahr Stunden, Mehrteiler, Gearbeitete Sonntage)

Monatswerte Auszahlen/Übertragen

Einstellungen zum Auszahlen/Übertragen der Monatswerte. Es kann pro Spalte eine Regel zum Auszahlen oder Übertragen hinterlegt werden.

"Auszahlen/Übertragen ab" - Wert ab dem ausbezahlt oder übertragen wird. Leer für keine Auszahlungen, "0" wenn alles ausbezahlt werden soll.
 "Regel basiert auf Kontostand" - Gibt an auf welchem Wert sich das "ab" bezieht. Monatswert = Nein oder Kontostand = ja
 "Vor Faktor auszahlen/übertragen" - Zahlt die Werte vor der Faktormultiplikation aus (die Bewertung der Werte erfolgt in der Lohnabrechnung). Der Faktor wird verwendet, wenn die Werte nicht ausbezahlt werden, z.B. bei der Gutschrift in ein anderes Konto.

In Rapport

Wählen Sie hier, in welcher Ausgabe die entsprechende Spalte angezeigt, bzw. ausgegeben werden soll.

Rapport Im monatlichen Rapport
 Zeitkonto Im Zeitkonto-Rapport
 Export Im Export

Auszahlungslohnarten

Werden Werte optional ausbezahlt, können hier abweichende Lohnarten eingetragen werden (für den Export). Diese haben einen Wert für Auszahlen ab und Auszahlen bis. Es wird in absteigender Reihenfolge nach Auszahlen ab ausbezahlt, die Sortierung innerhalb der Einstellungen spielt nur bei Gleichheit eine Rolle. Werte können nicht doppelt ausgezahlt werden..
 Wird kein Lohnart für Auszahlung angegeben, werden alle Wert in die Lohnart (ohne Auszahlung) exportiert. Wird ausschließlich eine Auszahlungslohnart hinterlegt, werden nur ausgezahlte Werte exportiert.

Formelbezogene Einstellungen

Bei einigen Formeln können Einstellungen hinterlegt werden.
 z.B. bei Konten mit der Formel "Erschweriszulage".

Ausgabeeinstellungen

Hier können Sie die Ausgabe dergestalt beeinflussen, dass nur noch Werte über oder unter einem Schwellenwert ausgegeben werden.
 Als Ausgabewert kann entweder der absolute Wert oder die Differenz zum oberen oder unteren Schwellenwert ausgegeben werden.

5.12.2.46 Rollenkategorien

Hier können Kategorien für Rollen hinterlegt werde.

Name

Name der Kategorie

Punkte für "Performancepoints"

Wertung/Schwierigkeit der Kategorie bzw. Rolle

Honorar Faktor Vorstellungen / Proben

Wenn in [Abrechnungsregeln](#)^[346] konfiguriert, wird das Grundhonorar der Regel mit dem Faktor multipliziert.

5.12.2.47 Schichten

Sie können sogenannte abteilungsübergreifende Standardschichten hinterlegen, die Ihnen dann in der Dienstplan-Ansicht angeboten werden. Als "Schicht" werden hier nicht nur die eigentlichen Arbeitszeiten bezeichnet, sondern auch Abwesenheiten, wie Urlaub oder freie Tage, die für die Lohn-Abrechnung und somit für den Rapportzettel von Bedeutung sind.

Bezeichnung

Bezeichnung der Schicht

Shortcut

Der Shortcut kann direkt in die Schicht im Dienstplan eingetragen werden. Der Shortcut darf nicht mit einer Zahl beginnen.

Kürzel

Z.B. für die Abwesenheitsplanung.

Kürzel für Druck

Z.B. für den Druck der Abwesenheitsplanung. In der Druckbezeichnung können die tatsächlichen Abwesenheitsgründe unkenntlich gemacht werden.

Bezeichnung für Druck

Bezeichnung in ausdrucken. z.B. Dienstplandruck. In der Druckbezeichnung können die tatsächlichen Abwesenheitsgründe unkenntlich gemacht werden, z.B. als "abwesend". Bei eingetragenen Komm/Gehzeiten werden die Komm/Gehzeiten ausgegeben. Gibt es in der Abteilung bekannte "Standardzeiten", kann in der "Bezeichnung für Druck" z.B. "Frühschicht" oder "Spätschicht" eingetragen werden. Bei geteilten Diensten kann keine Bezeichnung eingetragen werden.

Konto

Jeder Schicht muss ein [Konto](#)^[401] zugewiesen werden, damit das System die entsprechenden Berechnungen durchführen und die Ergebnisse z.B. in der Rapport-Ausgabe anzeigen kann. Umgekehrt bedingen viele Zeitkonten die Anlage einer entsprechenden Schicht (Details siehe Stammdaten / [Konten](#)^[401]). Anwesenheitsschichten erhalten immer das Konto "Arbeitszeit" bzw. das Konto "Arbeitszeit (weitere)".

Konten werden also Konto z.B. Urlaub, +/- Stunden, oder als Formel für Zulagen erstellt. "Zulagenkonten" können nur zu Schichten zugeordnet werden wenn die Option "Guthabenkonto" aktiv ist.



Sie können Arbeitszeiten auch direkt in die [Dienstplan-Ansicht](#) eingeben. Das System erkennt dies automatisch als "Arbeitszeit". Allen anderen Schichten muss zwingend ein entsprechendes Zeitkonto zugewiesen werden.

Sort

in dieser Reihenfolge werden die Schichten in der Dienstplan-Ansicht angezeigt.

Az von (1) / Az bis (1)

Arbeitszeit (von - bis)

Az von (2) / Az bis (2)

2. Teil-Arbeitszeit bei geteiltem Dienst (von - bis)

Az von (3) / Az bis (3)

3. Teil-Arbeitszeit bei geteiltem Dienst (von - bis)

Arbeitszeit / Arbeits-% für AZ ignorieren

Für Ausnahmefällen kann ein fester Stunden- und Minutenwert für Abwesenheitsgründe (ohne Komm-/Gehzeiten) hinterlegt werden. Normalerweise wird die vertraglichen Zeiten verwendet. Die Zeit wird entsprechend der Anstellungsprozenten runtergerechnet. Z.B. würden bei TZ 50% bei 08:00h nur 04:00 Stunden gutgeschrieben. Sollen die Stunden nicht an die Anstellungsprozenten angepasst werden, ist die Option "**Arbeits-% für AZ ignorieren**" zu aktivieren.

Die Option ist nicht für Konten ohne Soll-Arbeitszeit verfügbar.

Arbeitszeit jeden Tag gutschreiben

Nur für Abwesenheitsgründe (ohne Komm-/Gehzeiten). Die vertragliche Arbeitszeit oder, wenn eingetragen, die Arbeitszeit aus der Spalte "Arbeitszeit" wird auch an Tagen ohne vertragliche Arbeitszeit

(z.B. Sa/So) gutgeschrieben. Bei Verwendung der vertraglichen Arbeitszeit wird an Tagen ohne Arbeitszeit die größte eingetragene der 7 Arbeitszeiten verwendet.

Hintergrundfarbe im Dienstplan

Sie können jede Schicht in der Dienstplan-Ansicht in einer bestimmten Farbe anzeigen lassen. Klicken Sie in die entsprechende Zelle und wählen Sie aus dem aufspringenden Farb-Fenster die gewünschte Farbe aus. Die Ziffern hinter der Farbe stellen den numerischen Wert der ausgesuchten Farbe dar.

Hintergrundfarbe im Druck

Für Abwesenheitsgründe können Sie für den Dienstplan-Ausdruck eine andere, oder keine Farbe verwenden. (siehe auch [Drucklayoute](#)^[377])

Bemerkung

Raum für Bemerkungen

Keine Pause abziehen

Beim einplanen dieser Schicht wird automatisch die Pausenberechnung deaktiviert. Zu sehen an folgendem Symbol: 

Dienstplangruppe

Sie können verschiedene Abteilungen zu [Dienstplangruppen](#)^[377] zusammen führen. Dann wird die entsprechende Schicht allen in dieser Gruppe zusammen gelegten Abteilungen angezeigt.

Abteilung

Da die verschiedenen Abteilungen in der Regel zu unterschiedlichen Zeiten (Schichten) arbeiten, können Sie hier die [Abteilung](#)^[347] auswählen, für die die entsprechende Schicht gelten, bzw. angezeigt werden soll. (siehe auch [Dienstplangruppen](#)^[377]).



Sie können Schichten für eine bestimmte [Dienstplangruppe](#)^[377] auch direkt unter dem entsprechenden Thema definieren. Außerdem können die abteilungsbezogenen Schichten auch direkt bei den Abteilungen eingetragen werden.

Inaktiv

Schichten können als "Inaktiv" markiert werden. Inaktive Schichten stehen im Dienstplan nicht mehr zur Verfügung und werden in den Stammdaten generell ausgeblendet. Über die Funktion "Inaktive anzeigen" können auch inaktive Schichten noch dargestellt werden.

Exportbezeichnung

Sie können hier eine andere Bezeichnung der Schicht (bzw. der Abwesenheiten) für den Export eintragen, die dann an Stelle der "internen" Bezeichnung ausgegeben wird.

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird eine Abwesenheitsschicht (ohne Komm-/Gehzeiten) verwendet (es gibt Dienstplaneinträge mit dieser Schicht), kann sie nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welcher Schicht die Schicht um geplant werden sollen. Die zusammenzuführende Schicht muss die gleichen Einstellungen haben (Zeitkonto).

Die die Schichten im Dienstplan ausgetauscht werden wird für diese Funktion eine "dbo"-Berechtigung benötigt. Wenden Sie sich ggf. an ihren Administrator.

5.12.2.48 Schulferien

Die in den Stammdaten hinterlegten Schulferien werden z. B. in der Dispo-Ansicht angezeigt und können auch in Plänen ausgegeben werden.

Eigenschaften

Bezeichnung

Bezeichnung der Schulferien, z. B. Herbstferien, Winterferien.

Code

Eine optionale Abkürzung für die Schulferien, z. B. HF oder WF.

Beginndatum

Beginn der Schulferien.

Enddatum

Ende der Schulferien.

Theater geschlossen

Funktion für **thea.project**. In der entsprechend markierten Zeit werden keine Tasks aus Vorlagen angelegt.

Funktionen

Aus ICS-Datei importieren

Mit dieser Funktion können Termine aus Kalenderdateien als Schulferien importiert werden. Bereits vorhandene Schulferien, d. h. Beginn- und Enddatum stimmen überein, können optional überschrieben werden. Dadurch kann sich die Bezeichnung ändern, der Code wird nicht geändert. Bei neu angelegten Schulferien bleibt der Code leer.

Entsprechende Kalenderdateien können z. B. unter schulferien.org oder schulferien.eu heruntergeladen werden.

5.12.2.49 Sparte

Die Sparten unterteilen sich zusätzlich in Werkearten.

Eine Sparte kann sich in beliebig viele Werkearten unterteilen z. B.:

Schauspiel

- Komödie
- Tragödie
- Märchen

Musiktheater

- Oper
- Operette

Einer Produktion wird eine Werkeart zugeordnet, da die Werkeart der Sparte zugeordnet ist, ist die Produktion somit indirekt auch der Sparte zugeordnet.

Sparte

Bezeichnung

Bezeichnung der Sparte.

Art der Werke

theasoft V4

Bezeichnung

Bezeichnung der Werkeart.

Sparte

Sparte der Werkeart.

Sonderveranstaltung

Üblicherweise werden unter den Produktionen auch Sonderveranstaltungen geführt. Um diese in Auswertungen von den "richtigen" Produktionen trennen zu können, ordnen Sie den entsprechenden Produktionen eine Werkeart "Sonderveranstaltung" zu. Damit das Programm diese Werkeart als "Werkeart für Sonderveranstaltungen" erkennt, setzen Sie das Merkmal.

Hintergrund & Schriftfarbe

In Auswertungen können Sie die Titel der Vorstellungen mit einer Farbe pro Werkeart hervorheben.

Sort

Reihenfolge für nach Werkearten gruppierte Ausgaben.

5.12.2.50 Spielzeiten

Verwalten von Spielzeiten und der Berechtigung auf Spielzeiten.
Zum Verwalten von Spielzeiten wird das Recht "Spielzeiten verwalten" benötigt.

Die Ansicht zum Verwalten von Spielzeiten teilt sich in zwei Bereiche auf: Im oberen Bereich werden die Spielzeiten eingetragen, im unterem sind Details zur ausgewählten Spielzeit.



Das Verwalten von Berechtigungen auf Spielzeiten kann auch über die Benutzerverwaltung erfolgen.

Spielzeiten (oberer Teil)

Funktionen:

Feiertage eintragen:

Trägt alle Feiertage des Bundeslandes in die Feiertagstabelle ein.

Voraussetzungen: In den Einstellungen ist ein Bundesland eingestellt und es sind Berechtigungen zum Eintragen von Feiertagen vorhanden.

Abos übernehmen:

Alle Abos aus der vorherigen Spielzeit übernehmen.

Voraussetzungen: Es ist eine Berechtigung auf die vorherige Spielzeit und Berechtigungen zum Eintragen von Abos vorhanden.



Beide Funktionen werden beim Anlegen einer neuen Spielzeit automatisch ausgeführt.

Bezeichnung

Vollständige Bezeichnung der Spielzeit eintragen.

Start / Ende

Ersten und letzten Tag der Spielzeit eingeben.

Wird das Start-/Enddatum einer bestehenden Spielzeit geändert, werden das Start-/Enddatum in Verträge und Standardbesetzungen mit gleichen Daten übernommen.

Sortierung

Der Eintrag im Sortierfeld dient der Arbeitsvereinfachung. Die niedrigste Sortiernummer wird in den Menüs immer an erster Stelle angezeigt.

Beim Eintragen/Ändern von Spielzeiten werden automatisch alle Feiertage der Spielzeit geladen.
Bedingung: Es muss das Bundesland unter Einstellungen/Regionaleinstellungen ausgewählt sein. (z.Zt. nur für deutsche Bundesländer verfügbar, andere Länder können die Feiertage importieren)

Unterer Teil

Zugeordnete Benutzer

Liste der Benutzer die auf die ausgewählte Spielzeit ein Zugriffsrecht haben.

Benutzer

Name des Benutzers mit Zugriff auf die Spielzeit

Einstellungen pro Besitzergruppe

Besitzergruppen (Abteilungen) können zu den Spielzeiten eigen Einstellungen hinterlegen:

Standard Probenhonorare und Honorarnebenkosten für unbesetzte Rollen (thea.dispo)

Abweichendes Start-Enddatum für die Ausgleichszeiträume (thea.orchester, thea.chor)

5.12.2.51 Status (An- u. Abwesenheitsgründe)

Arten von Abwesenheiten für Personen und Kollektive

Bezeichnung

Name des An-/Abwesenheitsgrundes

Bezeichnung für Druck

Druckbezeichnung z.B. um unterschiedliche Abwesenheitsgründe nur als "Abwesend" auszudrucken.

Kürzel für Druck

2-Stelliger Code für Übersichten

Kürzel für Druck

2-Stelliger Code für Druck. Z.B. um unterschiedliche Abwesenheitsgründe als "Abw" auszudrucken

Sort

Sortierung für den Fall, dass die Abwesenheiten unterschieden nach Art angezeigt bzw. ausgegeben werden sollen (siehe [Dispomaske / Tagesinfo](#)^[67] und [Berichte / Plangenerator](#)^[463])

Konto

Geben Sie für jeden Status das entsprechende [Konto](#)^[401] ein. Die Konten haben Formeln für "Urlaub", "Frei" und "Urlaub".

Status bei Neuanlage

Status (Vorschlag) bei der Neuanlage (angefragt, beantragt, genehmigt, abgelehnt, abwesend, storniert, Für Krank: mit Attest, ohne Attest)

Im Kontaktkalender ist die Darstellung abhängig vom Genehmigungsstatus.
 angefragt, beantragt - schraffiert farbig
 genehmigt, abwesend - voll farbig
 abgelehnt, storniert - abgeschwächt farbig

Bis

Vorschlag der Bis-Zeit z.B. 14:00 bei "vm Chorfrei"

Ab

Vorschlag der Von-Zeit z.B. 14:00 bei "nm Chorfrei"

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe

Balkenfarbe

Wenn im Kalender Abwesenheiten als Balken dargestellt werden

Konto

Wenn Abwesenheiten gezählt werden sollen, oder z.B. die Urlaubstage in der Abwesenheitsliste von thea.perso mit ausgegeben werden sollen, ist hier das Urlaubskonto auszuwählen.

Weitere Einstellungen

Klicken Sie auf [...]

Von-/Endzeiten aus Besetzungen vorschlagen

Gibt an, ob die Endzeit der zeitlich letzten Besetzung als Startzeit angenommen werden soll. Ist kein "Länge in Minuten" angegeben, wird als Ende der Start der nächsten Besetzung angenommen. Die Ermittlung reicht maximal einen Monat zurück und einen Monat in die Zukunft vom initialen Datum

Länge in Minuten

Wenn „Von-/Endzeiten aus Besetzungen vorschlagen“ auf „Ja“ gesetzt ist, kann eine feste Länge angegeben werden. Wenn der Wert 0 ist, wird als Ende der Anfang der nächsten Besetzung verwendet.

Besetzungen automatisch stornieren

Überschneidende Besetzungen automatisch stornieren

Besetzung als Dienst zählen

Wenn "Besetzungen automatisch stornieren" auf „Ja“ gesetzt ist, Automatisch stornierte Besetzung als Dienst zählen (In den [Besetzungsdetails](#) ^[85] wird "Anrechenbare Dienste" wird auf "1" gesetzt).

Symbolleiste

Abwesenheitsgründe für Freie-Tage-Planung anlegen

Für die Funktion "freie Tage planen" in der [Abwesenheitsplanung für künstlerische Abteilungen](#) ^[140] werden Abwesenheitsgründen mit den Konten "Frei" und "Kurzfrei" benötigt.

Sind diese Abwesenheitsgründe nicht vorhanden, wird diese Schaltfläche angezeigt, mit der folgende Abwesenheitsgründe (und optional die dafür passenden Konten) angelegt werden:

"NV Frei" mit Konto "Frei", "NV Nachm. Frei" mit Konto "Kurzfrei" und "NV Vorm. Frei" mit Konto "Kurzfrei".

5.12.2.52 Stück Qualifikationen

Hier werden die einzelnen Arten von Erfahrungen/Qualifikationen der Mitarbeiter bezüglich der Produktionen/Rollen/Aufgaben angelegt.

- Im technischen Bereich (**thea.perso**) wäre dies beispielsweise, wenn eine Person bereits die Premiere betreut hat, also von Anfang an im Produktionsprozess beteiligt war.

- Bei den Darstellern kann das Repertoire untergliedert werden z. B. Fachpresse / Vorsingen / im eigenem Haus gesungen etc.

Bezeichnung

Für die Eingabe einer Bezeichnung.

Kürzel

Für Masken mit wenig Platz.

Modul

Module, für die dieser Eintrag angeboten werden soll.

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe für Dispomasken.

Bemerkung

Raum für Bemerkungen.

5.12.2.53 Tagesplanabschnitte

Zusätzlich können Abschnitte für die Kollektive angelegt werden. Ein Kollektivabschnitt ist wie ein Index, es werden nochmals alle Aktivitäten ausgegeben in denen das Kollektiv besetzt ist.

Bezeichnung

Name des Abschnitts. Dieser wird auch als Überschrift im Tagesplan ausgegeben.

SortNr.

Sortiervummer. Nach dieser werden die Abschnitte sortiert und ausgegeben.

Seitenumbruch

Wenn diese Option aktiv ist, wird im Tagesplan ein Seitenumbruch vor dem Abschnitt eingefügt.

KollDruck

Gibt den Kollektivtyp an, für den die Aktivitäten in diesem Abschnitt gedruckt werden sollen.

Vorstellung-Abschnitt

Vorstellung markiert den Abschnitt in dem die Vorstellungen ausgegeben werden soll.

Es kann außerdem noch ein Abschnitt "Soli-Proben" angelegt werden. In diesem werden die Soli-Proben ausgegeben.

Alle anderen Abschnitte sollten vom Typ "Probe" sein.

Alternativtext

Dieser Text kann ausgegeben werden, wenn keine Aktivität in diesem Abschnitt enthalten ist. Dafür muss das Feld "alternativeText" ausgegeben werden.

5.12.2.54 Tarife / Formularansicht

Unter Tarife werden die Arbeitsrechtlichen und tariflichen Parameter verwaltet. Jeder Vertragsart wird ein Tarif zugewiesen.

Zum bearbeiten der Tarife empfiehlt sich in thea.perso die Formularansicht. Zum besseren Vergleich der unterschiedlichen Tarife, lassen diese sich auch in einer Tabellen-Ansicht untereinander darstellen.

Bezeichnung

Wählen Sie hier eine passende Bezeichnung für den zu definierenden Tarif aus.

Sollarbeitszeit auf Wochentage verteilen

Die Sollstunden und. ggf. die bei Abwesenheit anrechenbaren Ist-Stunden werde, wenn möglich, auf die Arbeitstage verteilt. Wenn z.B. ein Mitarbeiter seine freien Tage am Mo./Di. hat und dafür am Wochenende arbeitet, wird am Mo./Di. die Sollarbeitszeit auf 0, und am Wochenende die Sollarbeitszeit vom Mo./Di. eingesetzt.

Hat ein Mitarbeiter z.B. am Mo./Di. "Frei" und nimmt am Sa./So. "Urlaub", so werden dieser als Urlaubstag gezählt und es werden Stunden gutgeschrieben.

Bei Verträgen, die die Sollstunden aus Arbeitszeitmodellen ziehen, bleibt diese Regelung unberücksichtigt

Zuschläge / Zulagen

Nachtzuschlag ab

Uhrzeit, ab der ein Nachtzuschlag gezahlt werden muss.

Nachtzuschlag bis

Uhrzeit, bis zu der ein Nachtzuschlag gezahlt werden muss

Samstagszuschlag ab

Uhrzeit, ab der ein Zuschlag für Samstagsarbeit gezahlt wird (normalerweise ab 13:00) bis zum Beginn der Nachtzulage

Warnungen

Min. Arbeitszeit

Minimale Arbeitszeit pro Tag in Stunden

Max. Arbeitszeit

Maximale Arbeitszeit pro Tag, an dem die Schicht begonnen hat, in Stunden.

Maximale Az in 24 Stunden Prüfen (in Tabelle)

- Abweichend wird die maximale Arbeitszeit in 24 Stunden geprüft. D.H. es wird:
- ab jedem Schichtbeginn die maximale Arbeitszeit in den folgenden 24 Stunden geprüft
 - vor jedem Schichtende die maximale Arbeitszeit in der vorherigen 24 Stunden geprüft

Min. Arbeitszeit (gtD)

Minimale Arbeitszeit pro Dienstteil in Stunden bei geteilten Dienst

Ist gtD ab Unterbrechungsdauer

Angabe der Zeit, bis zu welcher Dauer zwischen 2 Diensten kein geteilter Dienst anfällt, also keine Warnmeldung ausgegeben wird. Damit die Einstellung einen Effekt hat, muss "Min. Zeit zw. gtD" auf 0 stehen.

Min. Pause zw. gtD 1

Anzahl der Stunden, die mindesten zwischen dem 1. und 2. Teil des geteilten Dienstes liegen muss. (Bezieht sich nur auf Warnmeldungen).

Min. Pause zw. gtD 2

Anzahl der Stunden, die mindesten zwischen dem 2. und 3. Teil des geteilten Dienstes liegen muss. (Bezieht sich nur auf Warnmeldungen).

Nachtruhe

Anzahl von Stunden, die als Nachtruhe eingehalten werden müssen. Bei Einplanungen, die die Nachtruhe verletzen, erscheint eine Warnmeldung.

Min. Ruhezeit bei Frei

Anzahl Stunden, die bei Frei als Ruhezeit eingehalten werden müssen. Bei Einplanungen, die die Mindestruhezeit bei Frei verletzen, erscheint eine Warnmeldung. Wenn 0 eingetragen ist, wird die Ruhezeit nicht geprüft.

Export Bezeichnung

nur aus Kompatibilitätsgründen

Notizen

hier können Notizen zu dem entsprechenden Tarif eingetragen werden

[Pause](#) 

Grundlage gesamt AZ (bei gtD)

Bei geteilten Diensten die Pausenregelung auf gesamt Arbeitszeit anwenden (nicht empfohlen).

Min. Zeit zw. gtD (Mindestzeit zwischen zwei Dienstteilen)

Wird die Zeit unterschritten, wird der Dienst nicht als geteilter Dienst gerechnet. (Beginnzeit vom 1. Dienstteil bis zur Endzeit des letzten Dienstteils)

Auf Besetzungen basierenden Diensten: Es werden alle verbundenen Aktivitäten (z.B. per Countdown), deren Zeit zwischen den Diensten kleiner als der eingestellte Wert ist, zusammengezogen.

Abwesenheiten

Krankheit: Gutschrift der AZ und freien Tage aus Soll-Plan

Bei Krankheit die ursprünglich geplante Arbeitszeit und die freien Tage aus dem Soll-Plan gutschreiben. Die ursprünglich geplante Arbeitszeit ist die Arbeitszeit, die vor dem Wochenabschluss geplant wurde. Die ursprünglich geplante Arbeitszeit wird also nur an Tagen übernommen, für die ein Wochenabschluss durchgeführt wurde. Ansonsten wird die vertragliche Regel-Arbeitszeit verwendet. War an einem Kranktag ursprünglich ein freier Tag, wird der Kranktag auch als der freie Tag gewertet.

Urlaubszählung - 7 Tage pro Woche

Steuert, ob für jeden der 7 Wochentage ein Urlaubstag genommen werden muss (NV-Vertrag). (Normalerweise nur (5) Werk-Tage) Das heißt eine Woche besteht in diesem Fall aus 7 Kalendertagen und nicht aus 5 Werktagen.

Option aktiviert: Eingetragene Urlaube werden immer als Urlaub gezählt.

Option deaktiviert: Eingetragene Urlaube werden nur dann als Urlaub gezählt, wenn an dem Tag für den Mitarbeiter auch Arbeitszeit gutgeschrieben wird.

Abwesenheit: Jeden Tag AZ Gutschrift

I.d.R. ist die Wöchentliche Soll-Arbeitszeit auf die Wochentage Mo-Fr verteilt. D.H. wenn am Samstag Urlaub genommen wird, erfolgt keine Zeitgutschrift. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jeden Tag Az Gutsgeschrieben. Bei einer ganzen Woche Urlaub muss dann ggf. am Sa. und So. "Frei" eingetragen werden.

Option aktiviert: Beim Eintragen einer Abwesenheit wird die Soll-Az als Ist-Az gutgeschrieben. Sollte die Soll-Az 0 sein, wird die höchste vertragliche Soll-Az der aktuellen Woche des Mitarbeiters ermittelt und als Ist-Az gutgeschrieben.

Option deaktiviert: Beim Eintragen einer Abwesenheit wird die Soll-Az als Ist-Az gutgeschrieben.



Diese Option gilt nicht für die Konten "Frei" sowie "Feiertagsausgleich".

Feiertagsstunden

Für den Stundenausgleich für freie Feiertagen gibt es zwei Modelle: Die Sollstunden der Woche reduzieren, oder eine Zeitgutschrift bei "Frei" am Feiertag.

Zeitgutschrift	Wenn am Feiertag Frei eingetragen wird, wird Zeit aus der Vertragsart gutgeschrieben. (Geregelt über Feiertagsausgleich ^[385] , "Az Gutschrift")
Immer Zeitgutschrift	aus Kompatibilitätsgründen
keine Zeitgutschrift	Kein Feiertagsausgleich (Aushilfen, Fremdfirmen u.ä.)
keine Sollarbeitszeit	Wenn am Feiertag Frei eingetragen wird, wird die Zeit aus der Vertragsart von der Sollarbeitszeit abgezogen (also 0 Stunden Soll-Az). (Geregelt über Feiertagsausgleich ^[385] , "Az Gutschrift")

Feiertagsausgleich

Im Feiertagsausgleich ist hinterlegt für welche Feiertage/Wochentag es einen Ausgleich (Tage/Stunden) gibt

Freie Tage pro Wo.

Anzahl der Ruhetage pro Woche

Regeln

hier können Regeln hinterlegt werden. Wird gegen die Regel verstoßen wird im Dienstplan die Zelle mit einer Warnung hervorgehoben. Die Farbe und Priorität der Warnung muss hinterlegt werden, die systeminternen Warnungen haben die Farbe Rot mit einer Priorität von 10 hinterlegt. Die Farbe der Warnung mit der niedrigsten Prioritätszahl wird ausgegeben. Im Tooltip werden alle Warnungstexte dargestellt.

Unzulässiger Schichtbeginn

Es wird geprüft ob eine Schicht außerhalb der bei den [Abteilungen](#)^[347] hinterlegten Standard-Schichtbeginn-Zeiten beginnt (Arbeitszeit)

Überprüfen der anfallenden Kontowerte

Mögliche Konten: "Zulage für Arbeit im Zeitraum", "Grenzen der Arbeitszeit", "Berechneter Lohn am Tag", "Erschwerniszulage", "Sollzeit für Konto", "Inkonvenien", "Feiertagszuschläge", "Mehrmaliger Dienstantritt", "Tägliche Stunden".



Vorträge werden nicht berücksichtigt, es werden nur Werte für den jeweiligen Tag mit einbezogen.

Überprüfung einer Dienstplansumme

Mögliche Summen: "Dreiteiler"

Tarifbezogene Kontoeinstellungen

Hier können [Kontoeinstellungen](#)^[403] hinterlegt werden, die die allgemeinen Kontoeinstellungen für den ausgewählten Tarif und das ausgewählte Konto überschreiben. [Hier](#)^[401] finden sie eine Liste der nicht überschreibbaren Formeln.

Pausenregeln

Pausen

Liste aller unbezahlten Pausen

Bitte beachten Sie das die Pausenzeiten sich addieren und die Angabe "Pause Ab" die Bruttoarbeitszeit ist, Abzüge von Pausen werden nicht berücksichtigt.

Beispiel: Regelung gemäß [ArbZG](#) §4 Ruhepausen

"Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden."

30 Minuten Ruhepause bei mehr als 6 Stunden ergibt die Regel
Pause Ab 06:00, Pausendauer 00:30

45 Minuten Ruhepause bei mehr als 9 Stunden ergibt die Regel
Pause Ab 09:30 (da als Grundlage die Bruttoarbeitszeit gilt, bei der die 30 Minuten durch Regel 1 noch enthalten sind), Pausendauer 00:15

Pause Ab

Ab wie viel Stunden und Minuten die Pause abgezogen werden soll. Bei der Angabe ist zu beachten, das die Bruttoarbeitszeit angegeben wird. D.h. Abzüge von Pausen werden nicht berücksichtigt. Verglichen wird, ob die eingeplante Arbeitszeit größer als der angegebene Wert ist.

Beispiel: 06:30

Pausendauer

Dauer der Pause, die abgezogen wird, wenn die eingeplante Arbeitszeit größer als der angegebene Wert unter "Pause Ab" ist.

Beispiel: 00:30

Nur bei Schicht ab / bis

Wenn z.B. nur in der Frühschicht eine extra Frühstückspause abgezogen werden soll, würde bei "Schicht bis" z.B 07:00 eingetragen.

So würde bei einem Dienstbeginn vor 07:00 eine extra Pause abgezogen.

Einzel-/Geteilter Dienst

Immer = Die Pause wird unabhängig von Anzahl der Schichten berücksichtigt

Einzeldienst = Die Pause wird nur berücksichtigt, wenn an dem Tag kein geteilter Dienst ist

Mehrere Dienste = Die Pause wird nur berücksichtigt, wenn an dem Tag ein geteilter Dienst ist



Standard ist "Immer". "Einzeldienst" und "Mehrere Dienste" sollten i.d.R. in Kombination verwendet werden um bei Geteilten und Einzeldiensten unterschiedliche Regeln abzubilden.

Ist bezahlte Pause

Wenn diese Option gesetzt ist, wird diese Pause als bezahlte Pause gewertet. Die Pausenzeit wird nicht von der Arbeitszeit abgezogen bzw. falls die Pause nicht gegeben wurde, wird die Pausenzeit oben drauf gerechnet.

Lage der Pause: Alle Pausen am Stück nehmen (nur bei mehreren Pausen relevant)

Bei zeitabhängigen Zulagen wird die Pausenzeit aus der Zulage gerechnet. D.H. die Höhe der Zulage ist von der Länge der Pause abhängig.

Ist die Option nicht gesetzt, werden die Pausen nach folgender Regel auf die Arbeitszeit verteilt:

1. Pause in der Mitte der Arbeitszeit, die 2. Pause zwischen dem Ende der 1. Pause und dem Dienstende). Mit dieser Option wird die Pause am Stück in der Mitte des Dienstes angenommen, die Wahrscheinlichkeit das die Pause in die Nachtschicht fällt sinkt.

5.12.2.55 Tournee

Geben Sie hier den Text ein.

Tourneestatus

Ein Status, den eine Tournee haben kann. Diese werden für die Validierung und Ausgabe verwendet.

Name/Kürzel

Angezeigter Name und Ein Kürzel

Tourneevalidierung

In dieser Tabelle können den Tourneestatus BenutzerGruppen zugewiesen werden und Besitzer (Besitzer der Tourne, dieser fungiert als Validationstyp).

Desweiteren handelt es sich um eine Validierung basierend auf dem [Validierungskonzept](#)^[645]

5.12.2.56 Urlaubsberechnungsmodell

Für die automatische Ermittlung des Urlaubsanspruches können verschiedene Modelle angelegt werden. Jedes Modell muss unter den Stammdaten einer [Vertragsart](#)^[443] zugewiesen werden. Da die Vertragsart wiederum einem Mitarbeiter zugewiesen wird, kann für jeden Mitarbeiter individuell der Urlaubsanspruch ermittelt werden. Den ermittelten Urlaubsanspruch finden Sie in den Verträgen des Mitarbeiters.

Für Konto

Urlaubs-/Jubiläums-Konto in das die errechneten Werte geschrieben werden.

Einstellungen für Konto Jubiläum:

Maximale Anzahl Tage zwischen Verträgen

Gibt an, wieviele Tage maximal zwischen 2 Verträgen liegen dürfen, damit diese als fortlaufend betrachtet werden.

Einstellungen für Konto Urlaub:

Beschäftigungswochen

Basiert auf Beschäftigungswochen?

Wenn auf "Ja" gestellt, berechnet sich der Urlaub wie folgt:
(Vertragsdauer [in Tagen] / 7) * Anzahl Urlaubstage im Modell.
Das Ergebnis wird auf eine Ganzzahl aufgerundet.

Sämtliche anderen Einstellungen werden ignoriert.

Betriebszugehörigkeit

Basiert auf Betriebszugehörigkeit

Gibt an, ob die Altersstaffelung (siehe unten) sich auf die Betriebszugehörigkeit bezieht.
Dabei werden die Verträge und deren Laufzeiten analysiert.

Anspruch in Beitrittsmonat gutschreiben

Gibt an, ob der Anspruch im Monat des Beitritts, innerhalb des Abrechnungszeitraumes, gutgeschrieben wird, oder aber im ersten Monat des Abrechnungszeitraumes.
Nur aktiv, wenn sich die Altersstaffelung auf Betriebszugehörigkeit bezieht.

Maximale Anzahl Tage zwischen Verträgen

Gibt an, wie viele Tage maximal zwischen 2 Verträgen liegen dürfen, damit diese als fortlaufend betrachtet werden.
Nur aktiv, wenn sich die Altersstaffelung auf Betriebszugehörigkeit bezieht.

Sonstiges

Maximale Anzahl

Maximaler Urlaubsanspruch aller Urlaubsarten (ohne Schwerbehindertenurlaub). Sind die ermittelten Urlaubstage größer als der hier eingetragenen Wert, wird dieser Wert verwendet.

Wartezeit (Monate) für vollen Urlaubsanspruch:

Anzahl der Monate ab dem der volle Urlaubsanspruch gewährt wird. 1 = immer voller Anspruch, leer/12 immer anteilig.
Die Einstellungen werden auch für Sonderurlaub und Schwerbehindertenurlaub angewendet.

Mindestanspruch nach Wartezeit

Soll nach der Wartezeit nicht der volle, sondern der gesetzliche Mindestanspruch gegeben werden, wird dieser hier eingetragen (pro rata temporis)

Sonderurlaubstagverteilungsregeln

Ermöglicht das Hinterlegen von Regeln für die Verteilung von Sondertagen in verkürzten Abrechnungsperioden.

Für jede Anzahl von Sondertagen kann hinterlegt werden, nach wie vielen Monaten eine Anzahl von Sondertagen erlangt wird.

z. B.

Insgesamt 4 Sondertage,
nach 4 Monaten 2, nach 6 Monaten 3 und nach 8 Monaten der volle Anspruch von 4 Tagen.

Anteiligen Urlaub aufrunden

Gibt an, das anteiliger Urlaub aus Vertragslaufzeiten unter 12 Monaten aufgerundet wird. Wird nicht auf Sonderurlaub und Schwerbehindertenurlaub angewendet.

Urlaubsberechnungsregeln für das ausgewählte Urlaubsberechnungsmodell

Tragen Sie dann in der unteren Tabelle die unterschiedlichen Ansprüche nach Lebensjahren ein (falls der vertragliche Urlaubsanspruch nach Lebensjahren gestaffelt ist). **Eintrag jeweils ab dem wievielten Lebensjahr.**



Außer dem Urlaubsanspruch könnte bei Bedarf auch der Anspruch anderer freier Tage berechnet werden (z. B. Jubiläumstage). Dieser andere Anspruch müsste dann in der Spalte "für" ausgewählt werden.

nach Lebensjahren

Ab wie vielen Lebensjahren oder nach welcher Betriebszugehörigkeit der Anspruch gilt. Gibt es hier tarifbedingt keine Stafflung muss "0" eintragen sein.

Tage

Anzahl der Tage

Beispiel:

nach	1
	2
	3
	4

2bis zum 30. Lebensjahr 26 Tage
(
2vom 30. bis zum 40. Lebensjahr 29 Tage
(
2ab dem 40. Lebensjahr 30 Tage
(

Sie können den jeweiligen Urlaubsanspruch natürlich auch unter Mitarbeiter / Verträge einzeln von Hand eintragen.



Ist der Urlaubsanspruch vom Lebensalter abhängig (nach Jahren > 0), muss bei den Mitarbeitern das Geburtsdatum eingetragen sein!

5.12.2.57 Varianten

Für die Planung ist es möglich Varianten anzulegen. Diese können frei benannt und sortiert werden.



Die Master-Variante kann nur umbenannt, aber nicht gelöscht werden!

Bezeichnung

Bezeichnung der Variante. Diese wird in Auswahlbäumen verwendet.

Code

Die Kurzbezeichnung der Variante, für die Darstellung in der Dispo und an Stellen, wo wenig Platz ist.

Beschreibung

Eine Beschreibung des Zwecks der Variante, z. B. für den internen, informellen Gebrauch.

Sortiernummer

In Listen werden die Varianten nach Sortiernummer sortiert ausgegeben.

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe der Variante.

Schriftfarbe

Schriftfarbe der Variante.

Von/Bis

Es kann ein Start- und/oder ein Enddatum für Varianten hinterlegt werden. In Aktivitäten stehen nur die Varianten zur Auswahl, deren Zeitraum sich mit der Aktivität überschneidet.

Abwesenheitsprüfung

Hier kann eingestellt werden, ob bei Einplanung einer Abwesenheit Aktivitäten der Variante berücksichtigt werden sollen.

5.12.2.58 Verteiler

Hier können Verteiler zum Versenden von Mails verwaltet werden.

Name	Name des Verteilers
Modul	Modul in dem der Verteiler verwendet werden kann

Verteilereintrag

Die Einträge des Verteilers:

Name	Name des Eintrags. Dieser wird nur dazu benötigt, um den Eintrag zu erkennen und kann auch leer gelassen werden.
Person	Person, an die geschickt werden soll. Wenn Person und Typ eingetragen sind, wird der Wert automatisch ermittelt.
Typ	Wie soll geschickt werden? Mögliche Werte sind: - E-Mail (An) - E-Mail (CC) - Kopie - E-Mail (BCC) - Blindkopie
Wert	Der Wert (z. B. die E-Mail-Adresse) an den gesendet werden soll.

5.12.2.59 Vertragsarten

Die Vertragsart regelt die grundsätzliche Art der vertraglichen Beziehung zu einem Mitarbeiter/Gast. Die enthaltenen Parameter sind abhängig von den tariflichen/arbeitsrechtlichen/vertraglichen Regelungen in den Abteilungen (Module).

Bezeichnung

Bezeichnung der Vertragsart.

Vorlage

Wenn der Vertrag gedruckt werden soll, muss hier die zu verwendende Vorlage ausgewählt werden.



Die Vorlage muss vorher unter [Vorlagen](#)^[447] mit dem Typ "Vertrag" angelegt werden.

Vertragsart

Ensemble/Mitarbe (alle **thea.perso** Verträge)
iter

Gast (Darsteller / Für alle Mitarbeiter auf Gastbasis, die im täglichen Betrieb im künstlerischen Bereich
Aushilfe eingesetzt werden.

Gast (Produktion) Beispielsweise für Regisseure oder Bühnenbildner, also Gäste, die nicht pro Einsatz bezahlt werden.

Arbeitszeiten (Mo-So) - (**thea.perso**)

Arbeitszeiten können für Zeiträume angegeben werden (Tarifänderungen). Hier werden die am heutigen Tag geltenden Arbeitszeiten angezeigt. In der unteren Tabelle erfolgt das Eintragen.

Tarif (**thea.perso**)

Hier muss die der zu dieser Vertragsart zugehörige Tarif ausgewählt werden, der unter [Stammdaten / Tarife](#)^[435] angelegt sein muss.

Abrechnungsrapport

Der zu verwendende Rapport für die Abrechnung und/oder die Zuweisung der Lohnarten.

Urlaubsberechnungsmodell

Wenn der Urlaubsanspruch ermittelt werden soll, kann hier das [Urlaubsberechnungsmodell](#)^[440] hinterlegt werden.

Jubiläumstage

Wenn die Jubiläumstage ermittelt werden soll, kann hier das [Modell](#)^[440] hinterlegt werden.

Abgaben % (*thea.dispo*)

Zur Kalkulation der Kosten der Sozialabgaben für Darsteller.

Vertragstracking

[Tracking](#)^[459] zum Überwachen des Vertragstatus.

Note

Notizen/Beschreibungen zur Vertragsart.

Validierungstyp

Freigabemodell.

Anrechenbare Stunden (nicht *thea.perso*)

Tägliche Zusatz-Arbeitszeit (Minuten): Die Minuten werden pro gearbeiteten Tag auf die Arbeitszeit addiert.

Regeln für gutgeschriebene Arbeitszeit: Abhängig vom Aktivitätstyp und der Dauer der Arbeitszeit. können Regeln für die gutzuschreibende Arbeitszeit erstellt werden.

Inaktiv

Vertragsarten, die nicht gelöscht werden können, da Sie noch verwendet werden, die in Zukunft aber nicht mehr verwendet werden sollen, können hier auf "Inaktiv" gesetzt werden. In den meisten Auswahllisten stehen diese Vertragsarten dann nicht mehr zur Auswahl, als Filterkriterium bleiben sie jedoch über den Unterknoten "Inaktiv" auswählbar.

Modul

Modul in welchem die Vertragsart verwendet wird.

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird eine Vertragsart verwendet (bedeutet: es gibt verknüpfte Verträge mit dieser Art), kann sie nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welcher Vertragsart die Verträge umgeplant werden sollen.

Hat die Vertragsart andere Arbeitszeiten, werden diese im Vertrag unter "Abweichende Arbeitszeiten" eingetragen. Aus diesem Grund ist das Zusammenführen nur möglich wenn die Verträge nicht mehr als eine abweichende Arbeitszeit haben. Anschließend wird die Vertragsart gelöscht.

In der Symbolleiste kann über "Standard für Abrechnung" eine Matrix aus allen Abteilungen und Vertragsarten aufgerufen werden.

Arbeitszeiten (Mo-So) - (*thea.perso*)

Die tariflichen Arbeitszeiten können sich ändern. Jede Arbeitszeit wird mit einem Gültigkeitszeitraum (Beginn/Enddatum) in eine Zeile geschrieben. Wird das Datum weggelassen, gilt dies als unbefristet.

Arbeitszeiten, die z. B. bei Urlaub gutgeschrieben werden, z. B. Mo-Fr 8, Sa-So frei. Aus der Summe der täglichen Arbeitszeiten ergibt sich die wöchentliche Arbeitszeit.

Die hinterlegten Zeiten sind keine Vorgaben wie zu arbeiten ist! D. h. die freien Tage können selbstverständlich an jedem Wochentag liegen.

5.12.2.60 Vertragsfeldtypen

Name

Das Feld wird mit diesem Namen in der Vertragsmaske angezeigt

Code

Dieser wird für die Identifikation benötigt um das Feld in Plänen und Ausgaben zu verwenden. [siehe hier](#)

Sort in Gruppe

Anzeige Reihenfolge der Felder, innerhalb ihrer Gruppe.

Datentyp

Typ der eingebbaren Informationen. Je nach Datentyp werden unterschiedliche Bedienelemente im Vertrag angezeigt.

Gruppe

Bezeichnung der Gruppe. Felder gleicher Gruppen werden im Vertrag mit einem Rahmen umgeben. Die Gruppe ohne Bezeichnung ist davon ausgenommen.

Bemerkung

Mit der Bemerkung kann das Feld weiter Beschrieben werden, sodass bei der Eingabe weitere Informationen angezeigt werden wofür das Feld zu verwenden ist.

Module

Module, in deren Vertragsarten das Feld zu verwenden ist.

Einstellungen

Welche Einstellungen zur Verfügung stehen, ist abhängig vom Datentyp des Feldes:

Nachlageliste:

Es lassen sich Nachschlagewerte hinterlegen.

Datum:

Es lässt sich ein Intervall sowie ein Anzeigetext hinterlegen. Dies dient dem einfachen Verschieben des Datums um das gewählte Intervall. Dies wird für die Startseite "[Vertragsfristen](#)¹²" verwendet.

Intervall: Zeitraum, um den das Datum verschoben wird.

Anzeigetext: Anzeigetext, der auf der Oberfläche, z.B. für Buttons, verwendet wird, wenn das aktuelle Datum um das gewählte Intervall verschoben werden soll. Platzhalter: [count] - Intervallanzahl, [type] - Intervalltyp, [currentdate] - aktuelles Datum, [nextdate] - nächstes Datum

5.12.2.61 Vertragsstatus

Sie können im Vertragsmanagement jedem Vertrag einen Status zuweisen. Die verschiedenen Status-Arten lassen sich hier frei definieren.

Bezeichnung

Genaue Bezeichnung.

Kürzel

Diese Bezeichnung wird von **theasoft** im Auswahlnenü verwendet (siehe [Verträge](#)²⁵² Punkt 3).

Sort

Gibt die Sortierung im Auswahlnenü vor.

Typ:

Kalkulation
in Arbeit
Unterzeichnet
Erledigt

Der Vertrag wurde nur für Kalkulationszwecke angelegt

5.12.2.62 Vertragsterminstatus

Über den Vertragsterminstatus wird verwaltet, in welchem Status sich ein Vertragsdokument bzw. die enthaltenen Vertragstermine befinden können.

Bezeichnung

Kürzel

Wird z. B. in der Besetzung angezeigt.

Status

Über das Feld Status kann **theasoft** den Status auswerten

Unbestätigt	Termine (Besetzungen) in diesen Status können z. B. gelöscht werden, da der Termin noch nicht vertraglich fixiert ist. Wenn ein Vertragstermin abgesagt wird, wird der Status auf "Unbestätigt" zurückgesetzt.
Anforderung	Ab diesem Status wird der Status in der Besetzung angezeigt (vorher der Besetzungsstatus) Der Besetzungsstatus sollte "OK" sein, sonst wird eine Warnung ausgegeben.
Bestätigung raus	Termin ist bereits bestätigt und wird nicht mehr zur Bestätigung angeboten.
Rückbestätigt	Wie "Bestätigung raus". Wird z. Zt. nicht gesondert ausgewertet.

Sort

Gibt an, in welcher Reihenfolge die Statusarten angeboten werden.



Bitte beachten Sie, dass ein Vertragsterminstatus mit dem Status-Typ "Unbestätigt" für das System genau das bedeutet: der Termin ist unbestätigt, d. h. so lange ein Vertragsterminstatus mit diesem Typ gesetzt ist, wird in der ToDo-Liste immer ein "bestätigen" auftauchen.

5.12.2.63 Vertrags-Tracking (Ablauf)

im Vertrags-Tracking (Ablauf) kann definiert werden in welcher Abfolge ein Vertragsdokument seinen Status ändert und wer über die Änderungen informiert werden soll.

Für unterschiedlich Dokumententypen und Vertragsarten können unterschiedliche Abfolgen definiert werden. Abfolgen können auch unterschiedliche Dokumententypen enthalten.

Ein Ablauf muss der [Vertragsart](#)⁴⁴³ zugeordnet werden für die er gelten soll.

Über "Dokumenttyp" und "Status" wird festgelegt, dass der entsprechenden Dokumenttyp diesen Status "durchlaufen" muss.

Über "Vorheriger Dokumenttyp" und "Vorheriger Status" wird der vorherige Status festgelegt.

Wenn ein Dokument über das Tracking einen Status einnimmt, der als "Vorheriger Status" eingetragen ist, wird das Dokument dem Anwender, der unter "ToDo für Anwender" eingetragen ist, als ToDo angezeigt. Wenn der Status gesetzt wird "rutscht" das Dokument zum nächsten "Vorherigen Status".

Beispiel: Vertragsanforderung "Erstellt" -> Vertrag "Erstellt" -> Verschickt - Zurück.

Dokumenttyp	Status	ToDo für Anwender	Vorheriger Dokumenttyp	Vorheriger Status
Vertragsanforderung	Erstellt	Müller		
Vertrag	Erstellt	Müller	Vertragsanforderung	Erstellt
Vertrag	Verschickt	Müller	Vertrag	Erstellt
Vertrag	zurück	Meier	Vertrag	Verschickt
Vertrag	unterschrieben (Theater)	Müller	Vertrag	zurück
Vertrag	Abgelegt			

Müller bekommt eine Meldung, wenn die Vertragsanforderung erstellt wurde und wird den Vertrag erstellen & verschicken.

Meier bekommt eine Meldung, wenn der Vertrag zurück ist.

Meier bekommt eine Meldung, wenn der Vertrag vom Theater unterzeichnet ist.

5.12.2.64 Vorlagen für Dokumente

Hier können Vorlagen für Dokumente hinterlegt werden.

Name	Name der Vorlage. Dieser wird in den Auswahlboxen im Programm angezeigt.
Ordner u. Datei	Unterordner im allgemeinen Vorlagenordner sowie der Dateiname (z.B. theaPerso/Krankmeldung.dotx)
Dateiname	Dateiname ohne Ordner (z.B. Krankmeldung.dotx)
Ordner	Ordner ohne Dateiname (z.B. theaPerso)
Verwendungszweck	Gibt an für was die Vorlage verwendet werden kann. An den verschiedenen Stellen im Programm in denen Dokumente erzeugt werden, können jeweils Vorlagen bestimmter Typen verwendet werden. Diese können das für den Zweck benötigte MergeFelder verwenden, z.B. bei der Erstellung eines Briefes können nur Vorlagen vom Typ Briefvorlage verwendet werden. Mögliche Werte: - Abo-Terminbrief - Abrechnung von Honoraren/Zulagen - Abrechnungsregeln u. Sätze - Aktivitätsänderungsmitteilung - Allgemeiner Antrag - Allgemeines Dokument - Auditiondaten - Bericht Besetzungsübersicht - Bericht Schichtaktivitäten - Bericht Zeiten pro Monat/Woche - Besetzungen/Abwesenheiten - Besetzungsänderung - Besetzungszettel - Bestellungen - Briefvorlage - Bühnendaten - Cases einer Tour - Dienststatistik - Fahrplan - Faxvorlage - Gesundheitsmeldung - Instrumente einer Tournee, gruppiert nach Cases

- Instrumentendokument
- Kassenanordnung
- Krankmeldung
- Maßzettel
- Notenbibliothek
- Periodenvertrag
- Perso-Rapport
- Reiseplanung
- Reiseplanung/Reiseschritt
- Repertoireliste
- Serienbriefvorlage
- Soll/Ist-Planvergleich
- Standardbesetzung/Produktionszettel
- Std.-Besetzungszettel (Kollektiv)
- Tagesplan
- Terminabsage
- Terminbestätigung
- Terminbrief
- Terminverschiebung
- Tournee
- Überstundenantrag
- Unbekannt
- Urlaubsantrag
- Versicherungsbestätigung
- Versicherungswerte
- Vertrag
- Vertragsanforderung
- Vertragsauflösung
- Vertragsdatenblatt
- Vertragsdokument (allgemein)
- Vorstellungs- und Probenplan
- [Wohnungsverwaltung](#)^[641]

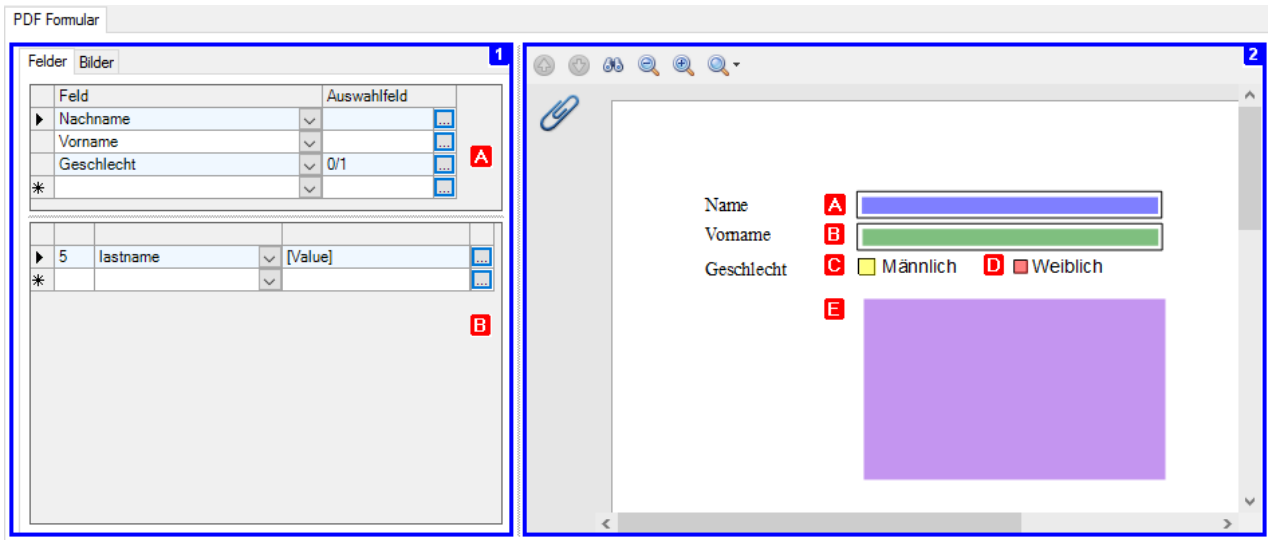
Textmarkentyp	Wichtig für Vorlagen, in denen Textmarken verwendet werden (aus Kompatibilitätsgründen. Bitte nicht mehr verwenden).
Beschreibung	Freitext Bemerkung/Beschreibung
Modul	Modul in dem diese Vorlage verwendet werden kann. Es kann sinnvoll sein, dieses Feld leer zu lassen, um eine Vorlage übergreifend in mehreren Modulen zu verwenden.
Parameter	Abhängig vom Verwendungszweck und dem Dateiformat, können zusätzliche Einstellungen für eine Vorlage vorgenommen werden. Zusätzliche Einstellungen gibt es für Vertragsdokumente, Vertragsdatendokumente, PDF-Formulare ^[448] und Überstundenanträge.
Verteiler	Verteiler ^[442] , an den das Dokument geschickt werden soll

Einstellungen für PDF-Formulare

Einige Druckfunktionen im Programm, wie z.B. die Brieffunktion oder die Serienbrieffunktion, unterstützen PDF Dokumente mit Formularen. Diese lassen sich ähnlich wie Word-Vorlage ausfüllen. Damit dies möglich ist, muss zunächst eine Zuordnung zwischen den Formularfeldern und den Datenfeldern, z.B. von Personendaten, festgelegt werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Positionen für Bilder (wie z.B. das Profilbild) festzulegen.



Es werden nur PDF Dokumente mit AcroForms zum automatischen Ausfüllen unterstützt. Bitte wenden Sie sich ggf. an den Support von Theasoft, um Ihr PDF Dokument prüfen zu lassen.



Screenshot: Ansicht der PDF Formular Seite mit Feldern und Dokumentenvorschau

Die Einstellungen für die PDF-Formulare werden über die Registerkarte PDF Formulare vorgenommen. Auf dieser sind im linken Bereich (1) die Feldzuordnungen und die Bildeinstellungen, und im rechten Bereich (2) die Dokumentenvorschau.

Feldzuordnungen

Die Einstellungen für die Feldzuordnungen befinden sich auf der Registerkarte Felder.

Im oberen Bereich (A) sind die aktuell vorhandenen Feldzuordnungen zu sehen, und im unteren Bereich (B) die dafür zugehörigen Datenfelder.

Wechseln Sie im oberen Bereich das Feld, wird im unteren Bereich die Anzeige entsprechend aktualisiert. Die Datenfelder werden ähnlich wie bei den Plänen ausgewählt und konfiguriert.

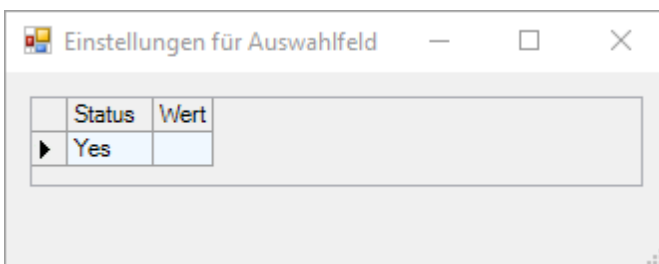
Auswahlfelder

Es gibt Felder, die mehrere Werte zur Auswahl haben, von denen aber nur ein Wert aktiv sein kann. Diese Felder werden Auswahlfeld genannt.

Ein typisches Beispiel hierfür wäre das Geschlecht. Je nachdem wie das Formular aufgebaut ist, beinhaltet ein Auswahlfeld 1 oder mehrere Werte.

In dem im Screenshot abgebildeten Beispiel wurden 2 Checkboxes für das Geschlecht verwendet, die nicht als gemeinsames Feld angelegt wurden, sondern getrennt.

Daher werden 2 Zuordnungen benötigt, und über die Auswahlfeldeinstellungen wird festgelegt, wann die jeweilige Checkbox aktiv ist.



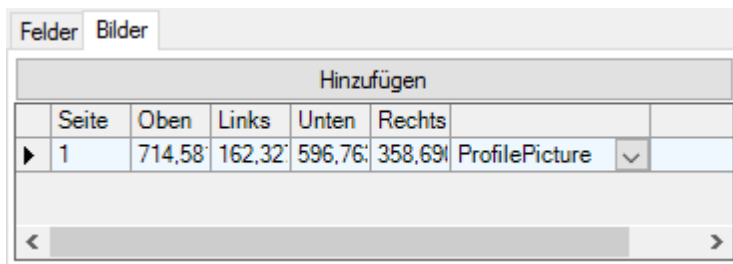
Screenshot: Einstellungen für das Geschlecht.

Öffnet man die Einstellungen für das Auswahlfeld, wird eine Tabelle angezeigt.

In der ersten Spalte sind die Möglichen Werte enthalten, in der zweiten Spalte der Wert, der bei den Datenfeldern raus kommen muss, damit der Wert aus der ersten Spalte verwendet wird.

In unserem Beispiel wäre das M, für die männliche Checkbox, und W, für die weibliche Checkbox.

Bildeinstellungen



Screenshot: Ansicht der Bildeinstellungen

Über die Bildeinstellungen lassen im Dokument Bereiche markieren, auf denen Bilder ausgegeben werden. Drückt man auf die Schaltfläche Hinzufügen, kann man mit der Maus in der Dokumentenvorschau über Linke Maustaste drücken und gedrückt halten und anschließenden Bewegen der Maus, ein entsprechendes Rechteck erstellen. In der Tabelle wird dann eine neue Zeile eingefügt, mit den entsprechenden Koordinaten. Über die sechste Spalte lässt sich einstellen welches Bild verwendet wird. Im Screenshot ist hier das Profilbild von Personen ausgewählt.

Dokumentenvorschau

In der Dokumentenvorschau wurde das PDF Dokument der Vorlage geladen.

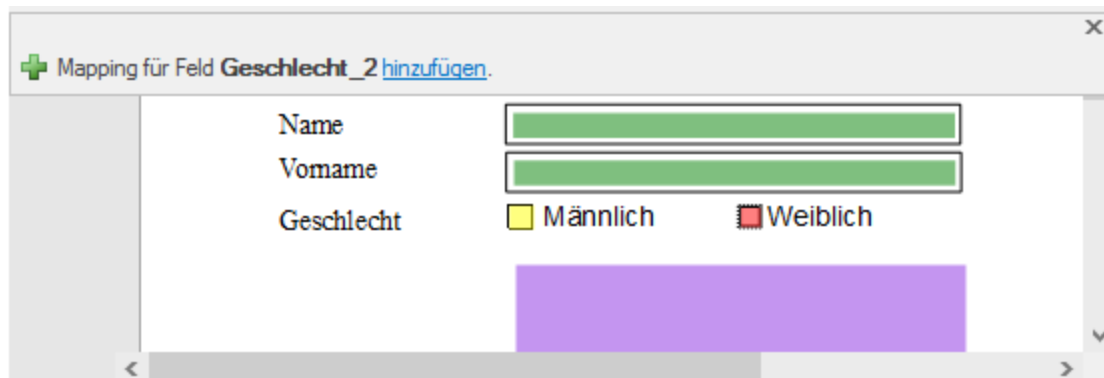
Formularfelder sind farblich hervorgehoben:

- Blau ist das Feld, deren Zuordnung im linken Bereich ausgewählt ist (A)
- Grün sind Felder mit Zuordnung und Datenfeldzuordnung (B)
- Gelb sind Felder mit Zuordnung aber ohne Datenfeldzuordnung (C)
- Rot sind Felder ohne Zuordnung (D)
- Violett ist kein Feld, sondern eine Bildregion (E)

Durch Auswahl eines Formularfeldes oder einer Bildregion, wird die passende Feldzuordnung bzw. Bildeinstellung, im linken Bereich, ausgewählt.

Ist noch keine Feldzuordnung vorhanden, wird ein entsprechender Link eingeblendet, mit dem diese angelegt werden kann.

Den Feldzuordnungen wird dann eine entsprechende Zeile hinzugefügt.



Screenshot: Link zum Hinzufügen einer Feldzuordnung

Einstellungen für Überstundenanträge

Überstundenanträge lassen sich im Dienstplan ausgeben. Über die Einstellungen legen Sie fest, wie die Überstunden ermittelt werden.

Zur Auswahl stehen:

Wöchentliche Überstunden

Die täglichen Über- und Unterstunden der Woche werden aufsummiert.

In der Vorlage kann diese Summe über das Feld WeekSum ausgegeben werden.

Tägliche Überstunden

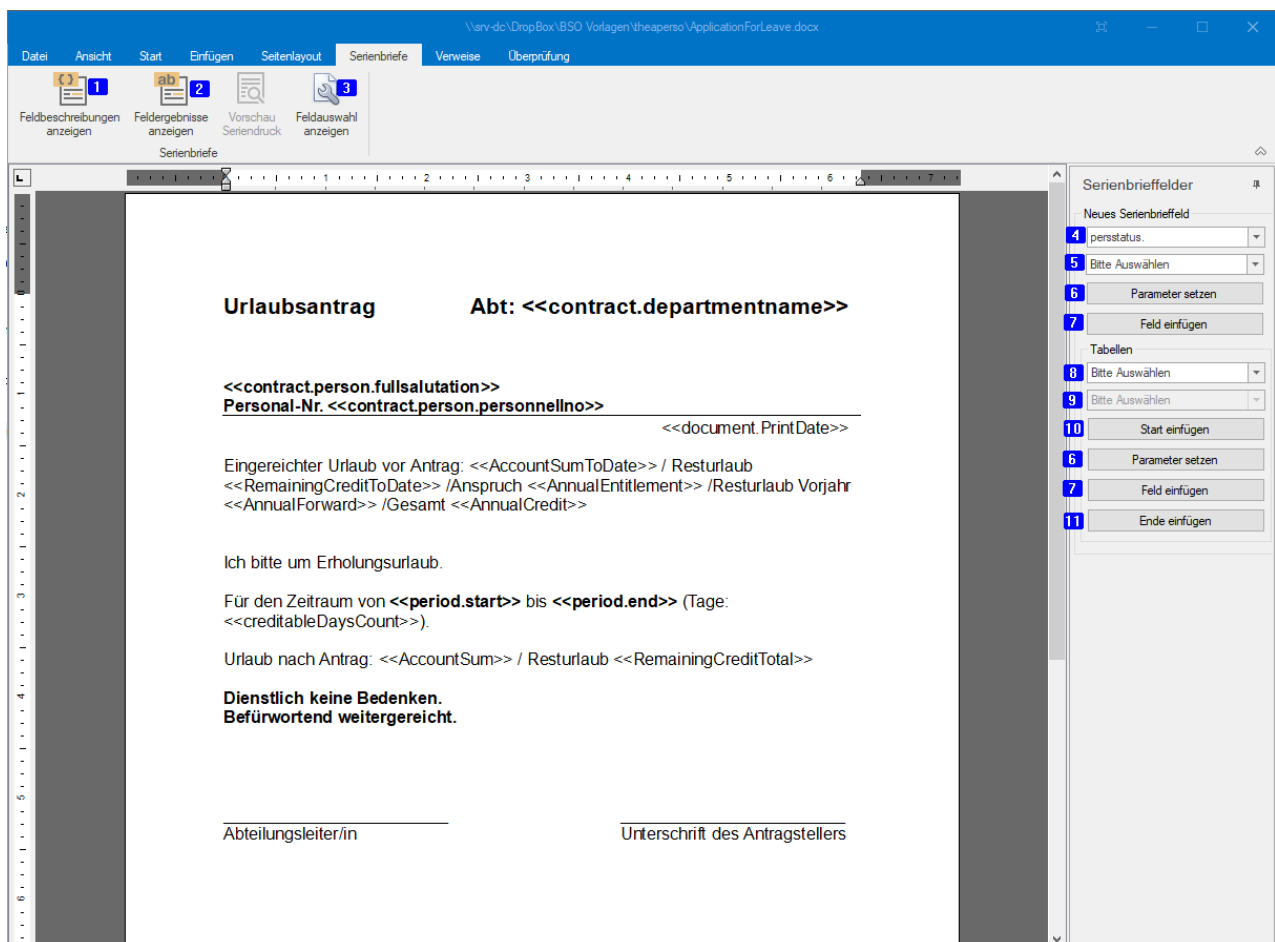
Die täglichen Überstunden der Woche werden aufsummiert.

In der Vorlage kann diese Summe über das Feld WeekExtraHours ausgegeben werden.

Eine Übersicht, über die zur Verfügung stehenden Felder, finden Sie im [Anhang](#) ⁶⁰⁵.

Bearbeiten von Vorlagen direkt in Theasoft

Per Rechtsklick -> Bearbeiten können Sie Word-Vorlagen direkt in theasoft bearbeiten. Der Bearbeitungsdialog enthält die üblichen Funktionen einer Textverarbeitung, sowie vorlagen-spezifische Serienbrieffelder, die über die Seitenleiste eingefügt werden können. Beim Öffnen werden direkt die Feldbeschreibungen dargestellt.



Serienbriefe

1

Feldbeschreibungen anzeigen

Zeigt die Feldbeschreibungen für existierende Serienbrieffelder an. Dies können direkt modifiziert werden

2

Feldergebnisse anzeigen

Zeigt die Feldergebnisse für existierende Serienbrieffelder an. Sollten nicht modifiziert werden.

3

Feldauswahl anzeigen

Blendet die Seitenleiste mit möglichen Serienbrieffeldern ein.

Serienbrieffelder

- 4 Converterauswahl**
In Dokumenten, die mehrere Converter unterstützen, kann hier der Converter ausgewählt werden, dessen Felder und Tabellen zur Auswahl stehen sollen.
- 5 Feldauswahl**
Hier kann das Feld ausgewählt werden, das eingefügt werden soll.
- 6 Parameter setzen**
Wenn das ausgewählte Feld Parameter unterstützt, können hier Einstellungen vorgenommen werden.
- 7 Feld einfügen**
Fügt das ausgewählte Feld in die aktuelle Auswahl im Dokument ein.

Tabellenfelder

- 8 Tabellenauswahl**
In Convertern, die Tabellen unterstützen, kann hier die einzufügende Tabelle gewählt werden.
- 9 Feldauswahl**
Hier kann ein Tabellenfeld der ausgewählten Tabelle ausgewählt werden.
- 10 Start einfügen**
Feld, um einen Tabelle zu beginnen.
- 11 Ende einfügen**
Feld um einen Tabelle zu beenden.

5.12.2.65 Zulagen

Alle Zulagen, die vom System nicht automatisch errechnet werden können (Zeitzulagen), und die demnach von Hand zugewiesen werden (Erschwerniszulagen), müssen zunächst als Zulage angelegt werden

Bezeichnung

Bezeichnung der Zulage.

Langbezeichnung

Bezeichnung für den Ausdruck

Kurzbezeichnung

Einheit

Als Zulage kann eine Anzahl, ein Betrag oder eine Stundenzahl eingetragen werden.

Sort

Sortierfolge

Konto

Um die Zulage abrechnen zu können, muß die Zulage einem [Konto](#) zugewiesen werden

nur bei Anwesenheit zulassen

In der Regel werden Zulagen nur zugewiesen, wenn der Mitarbeiter auch Dienst hat, d.h. anwesend ist. Sollten Sie eine Zulage anlegen wollen, die auch bei Dienstfrei zugewiesen werden kann, muss diese Option deaktiviert werden.

Kostenträger zuordenbar

Wenn der Zulage auch ein Kostenträger zuordenbar sein soll.

Nein = nicht zuordenbar

Von Aktivitäten des Tages = es werden nur die Kostenträger der Aktivitäten an dem die Zulage anfällt angeboten

Alle = Es kann aus allen buchbaren Kostenträgern gewählt werden

spez. Stundensatz zuordenbar

Beim Eintragen der Zulage kann eine Abrechnungsregel zugeordnet werden

Prozent angebbbar

Beim Eintragen der Zulage kann ein Prozentsatz angegeben werden

Module

Module in denen die Zulage angeboten werden soll (in thea.perso muß die Zulage zunächst der [Abteilung](#)³⁴⁷ zugeordnet werden).

Multiplikator / Multiplikator für Tagesgage (thea.chor)

Die der Wert der Zulage wird über den Multiplikator der Tagesgage angegeben.



Wird der Multiplikator für Tagesgage verwendet, dienen bei der [Zulagenvergabe](#)⁸⁵ verwendetet feste Werte ebenfalls als Multiplikator.

Fester Kostenträger (thea.chor/thea.orchester)

Die zu verwendende Art des Kostenträgers kann voreingestellt werden, z. B. Medienvergütung anstelle von Vorstellungen.

Standard Beträge

Es lassen sich Regel für die Standard Beträge einer Zulage (=alle Arten von Bezügen) hinterlegen.

Es wird der erste "Standard Betrag" verwendet, für den alle Regeln zutreffen.

Standard Betrag = der Wert der gutgeschrieben wird

Regeln:

Gültig ab / Gültig bis = Zeitraum für den der Wert gilt

"bei Wohnort" (nicht thea.perso)

Ort aus 1. Adresse (Für Reisekostenerstattung)

Filter = Filter nach "Aktivitätstypen" (nicht thea.perso)

Es können z.B. nur "Vorstellungen" ausgewählt werden

5.12.2.66 Zusatzdatentypen

Zusatzdatentypen dienen zur Suche/Filterung von Kontakten z. B. in Mailings.

Bezeichnung

Bezeichnung des Zusatzdatentyps.

Sort

Sortiernummer für die Reihenfolge der Anzeige. Bei gleichen Sortiernummern und gleichen Datentypen wird nach dem eingetragenen Wert sortiert. Bei Datentypen ohne Wert nach dem Namen des Typs.

Bemerkung

Bemerkung (kann z. B. Hinweise enthalten, was bei der Zuordnung zu einer Person in der Spalte "Wert" an Daten hinterlegt werden kann).

Gesperrt

Wenn das Merkmal gesperrt ist, können nur Anwender, die ein Lese/Schreibrecht auf die Kontaktdaten der Person haben, das Merkmal lesen/schreiben.

Besitzer

Besitzergruppe des Merkmals (nur Besitzer können das Merkmal in den Stammdaten ändern, das Zuordnen ist).

Datentyp

Bei der Zuordnung zu einem Kontakt können auch Informationen abgelegt werden. Zur Erleichterung der Eingabe und der Möglichkeit nach den Daten zu suchen, kann den Daten ein Datentyp zugeordnet werden.

Beispiel:

Kontakt	Merkmal	KBB keine Rechte		KBB lesen		KBB Schreiben	
		Presse		Presse		Presse	
		Schreiben	Lesen	Schreiben	Lesen	Schreiben	Lesen
Müller (Pressekontakt)	Pr Nicht Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	Pr Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	KBB Nicht Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	KBB Gesperrt	-	-	L	L	S	L
Meier (KBB Kontakt)	Pr Nicht Gesperrt	L	L	L	L	S	S
	Pr Gesperrt	-	-	L	L	S	L
	KBB Nicht Gesperrt	L	L	L	L	S	S
	KBB Gesperrt	-	-	L	L	S	S

Verwendet? (Anzahl)

Zeigt an, wie vielen Kontakten das Merkmal zugeordnet wurde.

Ist Inaktiv

Wird ein Zusatzdatentyp nicht mehr benötigt, kann er auf "Inaktiv" gesetzt werden. Besehende Daten bleiben gespeichert, der Zusatzdatentyp wird aber nicht mehr für die Verwendung angeboten.

Untere Tabelle der Zusatzdatentypen

Zusatzdatentypen mit dem Datentyp "Komplex" können untergeordnete Zusatzdatentypen enthalten. In dieser Tabelle werden die untergeordneten Zusatzdaten der ausgewählten Zeile eingetragen.

5.12.2.67 Inventar/Materialien/Noten/Instrumente

Kategorien für Materialien/Inventar

Ressourcen

Ressourcentypen sind Kategorien unter denen Ressourcen zusammengefasst werden können z.B. Bühnenbild. Die [Ressourcentypen werden z.B. den Aufführungstypen](#) zugewiesen um zu Kennzeichnen das eine bestimmte Art von Ressource für einen Typ benötigt wird.

Name

Name des Ressourcentyps

Modul

Modul in dem der Typ verwendet werden soll.

Bestand

Ressource

Name der Ressource

Anzahl

Anzahl der vorhandenen Ressourcen

Werk

Zugeordnetes Werk (nicht Produktion)

Kategorie

Wird automatisch gesetzt und muss nur verändert werden, falls dieses Objekt in eine andere Kategorie geschoben werden soll.

Materialien/Inventar

Alle gleichen Materialien/Inventare werden hier zusammen mit einer Anzahl erfasst.
Die einzelnen Objekte können bei Bedarf unter [Materialien/Inventar Objekte](#) ⁴⁵⁵ eingetragen werden.

Beispiel: Sie besitzen drei Projektoren eines Fabrikates. Unter "Materialien/Inventare" wird das Fabrikat mit der Anzahl eingetragen, unter [Materialien/Inventare Objekte](#) ⁴⁵⁵ werden die drei Geräte einzeln mit ihrer Seriennummer erfasst.

Für Inventar ohne eine Seriennummer, zum Beispiel Stühle, müssen Sie nicht jeden einzelnen Stuhl bei den Objekten erfassen.

Bezeichnung

Bezeichnung

Anzahl

Anzahl

Besitzer

Für die Vergabe der Berechtigungen

Bemerkung

Kategorie

Kategorie (wird automatisch eingetragen)

Materialien/Inventar Objekte

Hier wird jedes einzelne Objekt, z.B. mit der Seriennummer erfasst.

Materialien/Inventar

Auswahl

Name

Bezeichnung, wenn leer wird die Bezeichnung vom [Materialien/Inventar](#) ⁴⁵⁵ verwendet

Identifizierungscode

Seriennummer o.Ä.

Zustand

Zustand des Objektes. Die möglichen [Zustände](#)⁴⁵⁶ müssen hinterlegt werden.

Besitzer

Wird das Objekt nur Verwaltet, ist aber keine Eigentum vom Haus, kann hier der Besitzer ausgewählt werden.

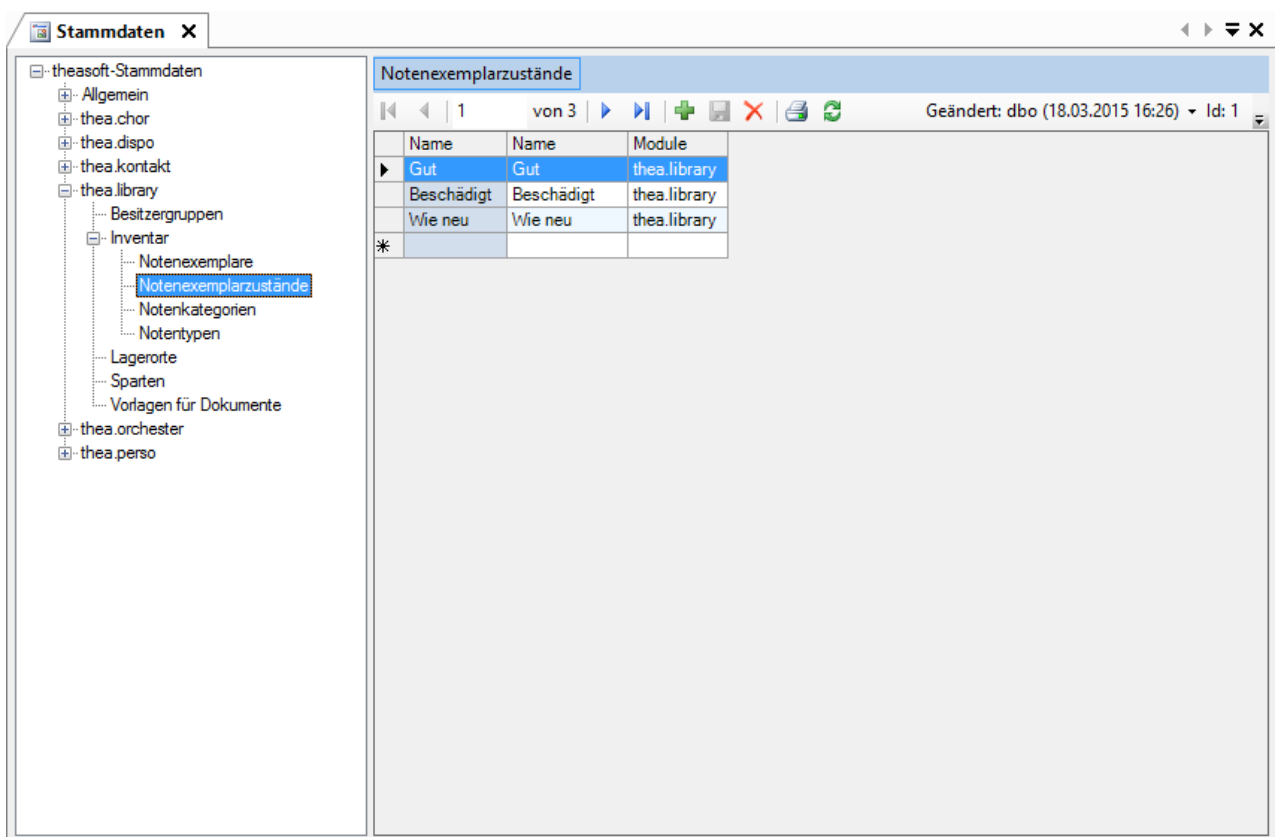
Z.B. für Orchesterinstrumente

Bemerkung

Ist Inaktiv

Wenn das Objekt nicht mehr Verwaltet wird.

Zustände für Materialien/Inventar/Notenexemplare



The screenshot shows the 'Stammdaten' application window. On the left is a tree view of the database structure. The 'Notenexemplarzustände' table is selected and highlighted. The main area on the right displays the data for this table.

Name	Name	Module
Gut	Gut	thea.library
Beschädigt	Beschädigt	thea.library
Wie neu	Wie neu	thea.library
*		

5.12.2.68 Arten von Dienstguthaben

Gründe für die ein Dienstanspruch erworben werden kann.

5.12.2.69 Besetzungsregel

Über Besetzungsregel wird festgelegt, ob ein Aufgabenbereich (z. B. Darstellen, Dirigent, Orchester) in einem Aktivitätstyp (z. B. Vorstellung, Probe, Aufbau) benötigt wird.

Wird ein "Zeile" hinzugefügt, könnte ein Rolle des Aufgabenbereich im Aktivitätstyp benötigt (besetzt) werden, z. B. ein Darsteller in einer Probe = Optional

"**Zwingend erforderlich**" bedeutet, dass die Rolle (Aufgabenbereich) im Aktivitätstyp besetzt werden muss, z. B. Darsteller, Dirigent oder das Orchester in Vorstellungen oder das Orchester in der OA.

Besetzungsvorlauf

Der Besetzungsvorlauf gibt an, wie viele Tage der Aufgabenbereich vor der Vorstellung/Probe besetzt sein sollte.

Beispielsweise wird i.d.R. nur mit einem Orchester gearbeitet. Dieses sollte dann immer auch langfristig besetzt sein. 32767 ist der größte möglichen Wert und bedeutet "immer".

Bei den Darstellern wird eher ein Wert von einigen Wochen/Monaten eingetragen.

Automatisch besetzen bedeutet, dass die Rolle (Aufgabenbereich) im Aktivitätstyp automatisch beim Eintragen der Aktivität / Person besetzt wird.

Damit eine Rolle automatisch beim Einplanen der Aktivität besetzt wird, muss auch in der Rolle die Option "automatisch besetzen" aktiviert sein. Es wird immer nur die 1. Besetzung und nur von **thea.dispo**-Rollen automatisch besetzt.

Überschneidungsprüfung für Standardbesetzung

Beim Eintragen von Abwesenheiten (z. B. Urlaub) wird zusätzlich zur Abendbesetzung geprüft, ob eine Produktion gespielt wird, bei der die Person in der Standardbesetzung (1.-4.) ist.

Vorlauf / Nachlauf (Minuten)

Hier kann festgelegt werden, dass z. B. die Darsteller 30 Minuten vor Vorstellungsbeginn anwesend sein müssen, je nach dem welcher Zeitpunkt früher liegt. Ab diesem Zeitpunkt (oder ab dem Beginn der Maskenzeit) wird die Arbeitszeit gezählt.

Der Vor-/Nachlauf wird auch in Überschneidungsmeldungen berücksichtigt. Die Zeit kann durch abweichende Besetzungszeiten überschrieben werden.

5.12.2.70 Steuersätze

Es können Steuersätze für die Umsatzsteuer, Ausländersteuer und den Solidaritätszuschlag hinterlegt werden.

Über Gültig ab/bis wird die Gültigkeitsdauer festgelegt.



Für jeden Steuersatz darf an jedem Tag nur ein Satz gültig sein.

Wird die Gültigkeit leer gelassen, ist der Satz unbefristet gültig. "Gültig bis" ist also solange leer, bis sich der Satz ändert.

Bei einer Änderung wird "Gültig bis" eingetragen, in einer neuen Zeile wird der neue Satz und der Folgetag bei "Gültig ab" eingetragen.

5.12.2.71 Abrechnungskreis

Über Abrechnungskreise können Abrechnungen ([Kassenanordnungen](#)¹⁶⁵⁾) in Gruppen unterteilt werden, z. B. die Aushilfen aus dem Orchester. Einige Lohnabrechnungsprogramme benötigen für den Import von Abrechnungsdaten einen Abrechnungskreis.

Die Zuordnung der Abrechnungen zu einem Abrechnungskreis erfolgt über die "[Standards für Abrechnungen](#)"⁴⁵⁸⁾

Nr.

Ist notwendig, um Daten einem Abrechnungskreis zuzuordnen (Export in Personalabrechnungsprogramm).

Bezeichnung

Im Programm angezeigter Name.

Einstellungen für Kassenanordnungen

Weitere Einstellungen für den Erstellungsprozess einer Abrechnung.

Probenzeiträume in Bemerkungen ausgeben (thea.dispo)

Der Probenzeitraum (Von/Bis-Datum) wird in die Bemerkung der Abrechnung geschrieben.

Proben in einer Position zusammenfassen

Alle Probenhonorare werden in eine Abrechnungsposition saldiert ausgegeben. Ansonsten wird für jede Probe eine Abrechnungsposition erstellt.

Positionen einer LA zusammenfassen

Honorare mit der gleichen Lohnart werden zusammengefasst in einer Abrechnungsposition ausgegeben.

Abrechnungsdatum setzen

Soll das Abrechnungsdatum

- a. der 1. des Abrechnungsmonats,
- b. oder das Datum des Tages der Abrechnungserstellung sein?

5.12.2.72 Standards für Abrechnungen**5.12.2.73 Reiseplanung/Wohnungsverwaltung****Abschnittstypen**

Geben Sie hier den Text ein.

5.13 Saalpläne

Pro Spielort lassen sich unterschiedliche Saalpläne einrichten.

Saalpläne lassen sich pro Spielzeit zu Produktionen zuordnen, pro Vorstellung können abweichende Saalpläne festgelegt werden.

Saalpläne werden z. B. in **theasoft** für die Errechnen der Abopreise benötigt.

Bezeichnung

Bezeichnung des Saalplanes.

Sortierung

Reihenfolge der Anzeige.

Bühne

[Bühne](#)^[37], für die der Saalplan gilt.

Inaktive

Saalpläne können nicht gelöscht werden, wenn sie zugeordnet wurden.

Platzgruppen

Pro Saalplan werden die verfügbaren Platzgruppen festgelegt

Name

Name

Sortiernummer

Reihenfolge der Anzeige

Preisgruppe

Pro Saalplan werden die verfügbaren [Preisgruppen](#) ⁴²³ hinzugefügt

Name

Name

Sortiernummer

Reihenfolge der Anzeige.

Das Eintragen der Preise erfolgt unter Verwaltung -> Ticketpreise

5.14 Vertragstracking

Über das Vertragstracking lässt sich der Status der Verträge verfolgen. Der [Ablauf](#) ⁴⁴⁶ muss zunächst in den Stammdaten hinterlegt werden.

Im oberen Teil können Filter gesetzt werden.

Alle

Es werden alle Vertragsdokumente angezeigt.

ohne Tracking

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt, für die noch kein Tracking-Datum gesetzt wurde.

Tracking gestartet

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die mindestens ein Tracking-Datum gesetzt wurde.

ToDo

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt, für die das Tracking begonnen hat, der letzte Status aber noch nicht gesetzt ist.

ToDo (Eigene)

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die der angemeldete Benutzer laut Ablauf für den nächsten Status zuständig ist.

Überfällig/letzter Status alter als ... Tage

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die ein eingetragener Frist verstrichen ist oder der letzte Status mehr als ... Tage in der Vergangenheit liegt.

Der untere Teil zeigt eine Matrix aus Vertragsdokumenten und den, laut Ablauf, möglichen Vertragsstatus. In der Zelle wird angezeigt seit welchem Datum der Vertrag sich in dem Status befindet und die Initialen der Person die den Status eingetragen hat.

Es lassen sich Fristen hinterlegen. Wurde für einen Vertrag eine Frist eingetragen, wird diese grün angezeigt. Wenn die Frist überfällig ist, wird sie rot angezeigt. Die Fristen lassen sich über das Kontextmenü unter "Details anzeigen..." eintragen.

Über das Kontextmenü der Überschriftenzeile lassen sich zusätzliche feste Spalten ein- und ausblenden. Spalten, die einem bestimmten Trackingstatus zugeordnet sind, können nicht ausgeblendet werden.

☒	Person
☒	Vertragsart
☒	Laufzeit
☒	Produktion/Rolle
☒	Dokument
☒	Betreff
☒	Erstellt am
☐	Vertragsnummer
☐	Vertragsstatus

5.15 Meine Erinnerungen

In der Ansicht sehen Sie Erinnerungen, die für Sie oder aber für eine Ihrer Benutzergruppen sind.

Meine Erinnerungen

Fällig

09.09.2019 00:00
Anis Ecke (Schauspieler)
 Reise nach Paris buchen.

Nicht erledigt

18.12.2013 19:30-22:00 Vst
Bohème (OPER)
 Kleine Erinnerung

Erledigt

02.06.2019 00:00
Angst essen Seele auf
 Nicht vergessen

Abbildung: Ansicht Meine Erinnerungen

Die Erinnerungen werden in verschiedenen Abschnitten dargestellt.

Fällig	Die Erinnerung hat eine Erinnerungszeit die in der Vergangenheit liegt und sie ist noch nicht erledigt.
Nicht erledigt	Die Erinnerung ist noch nicht erledigt und hat entweder keine Erinnerungszeit oder eine Erinnerungszeit innerhalb der nächsten 2 Wochen..
Erledigt	Die Erinnerung wurde erledigt und die letzte Bearbeitung der Erinnerung ist maximal 3 Tage her.

Wenn Sie mit der Maus über eine Erinnerung fahren, bekommen Sie Schaltflächen eingeblendet. Darüber kann der verknüpfte Kontakt / Aktivität etc. geöffnet werden, die Erinnerung auf erledigt gesetzt werden, die Erinnerungsdetails angezeigt werden und die Erinnerung gelöscht werden.

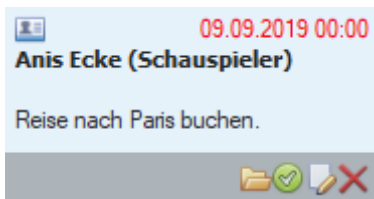


Abbildung: Erinnerung mit Schaltflächen

 Mit der Schaltfläche  können Sie die Erinnerungen aktualisieren, dabei werden die Erinnerungen mit der Datenbank abgeglichen. Eine automatische Aktualisierung können Sie über die [Einstellungen](#) ⁵⁵⁹ aktivieren.

5.16 Auditionverwaltung



Die Auditionverwaltung ist ein Feature, das erst in der Benutzerverwaltung für den jeweiligen Anwender aktiviert werden muss.

Die Auditionseite zeigt eine Liste der [Auditions](#) ²³². Die Liste kann nach dem Zeitraum und der Auditionart gefiltert werden.

Neben den Feldern der Auditions, können in den Spalten auch Personaldaten, und die im Zeitraum durchgeführten Reisen angezeigt werden.

Auditions können mit "+" hinzugefügt, und mit "x" gelöscht werden. Vor dem Hinzufügen von Auditions müssen [Auditionarten](#) ³⁶³ angelegt werden.

Kapitel



VI

6 Ausgabe

Im Menüpunkt "Ausgabe" sind, außer dem Dienstplan (der direkt aus der [Dienstplan-Ansicht](#)^[115] heraus ausgedruckt wird) alle anderen Ausgabe-Möglichkeiten zusammengefasst, sowohl für den Ausdruck, als auch für die elektronische Datenübermittlung.

6.1 Plan (Vst/Proben, Produktionen, Besetzungen etc.)

Der Bericht "Vorstellungen und Probenplan" ist ein Plangenerator, d.H. jeder Bericht muss einmal Konfiguriert und unter einem Namen abgespeichert werden. Zum Aufruf muss nur der entsprechende Bericht ausgewählt werden und der auszugebende Zeitraum eingetragen werden.

Mit dem "Vorstellungen und Probenplan" lassen sich alle Berichte erstellen, die Spielplan und/oder Abwesenheitsdaten ausgeben. Das können z.B.

- Wochenplan
- Monatsplan
- Presseveröffentlichungen (Plakat/Leporelle)
- Vorstellungsliste (sortiert nach Datum/Produktion/Abo)
- Produktionspläne
- Urlaubslisten
- Besetzungslisten

Wenn noch keine Vorlage eingerichtet ist, kann mit  eine neue Vorlage angelegt werden.

Aufbau eines Plans

Der Aufbau von Plänen erfolgt über Spalten und Layouts. Ein Beispiel wie die Layouts den Inhalt einer Zelle bilden:

Sort	Wert	Ausgabe		Bedingte Formatierung	Schrift
5	times	[Value]	...		Fett: Ja
10	title	[Value]	...		
15	typelong	\n[Value]	...	Regel: Premiere Formatierung Unterstrichen	
20	note	\nBemerkung: [Value]	... X		

19:00-22:00 Aida
Premiere
Bemerkung:

Die **Zeit** wird Fett dargestellt, da dies in der Spalte "Schrift" so eingestellt ist. danach folgt ein **Leerzeichen**, da in der Ausgabe nach dem [Value] ein Leerzeichen eingetragen ist.

Es folgt der **Titel der Produktion** ohne spezielle Formatierungen. Vor dem **Typ** soll ein **Zeilenumbruch** eingefügt. Dieser wird mit \n eingefügt. Der **Typ** selber soll unterstrichen dargestellt werden, wenn es sich um eine Premiere handelt. Dies geschieht über die Bedingten Formatierungen. Im Layout für die **Bemerkung** ist eingestellt, dass der Text **"Bemerkung: "** sowie der **Umbruch** auch dann ausgegeben werden sollen, wenn es keine **Bemerkung** für diese Aktivität gibt. Dies wird über den Haken nach der Spalte "Ausgabe" gesteuert.

Mögliche Sonderzeichen:

\n	-	Paragraphenwechsel
\v	-	Zeilenwechsel
\t	-	Tabulator
[Value]	-	Wert des Feldes

6.1.1 Planarten

Momentan gib es 5 Planarten. Diese unterscheiden sich dadurch was eine Zeile darstellt.

1. "Eine Zeile pro Tag"

diese Planart stellt in einer Zeile einen Tag bzw. einen Teil eines Tages da. Es kann auch so eingestellt werden, dass der Tag in 2 oder mehr Zeilen geteilt wird. Diese Planart wird häufig für Wochen- und Monatspläne verwendet. Die Daten einer Aktivität sollten möglichst nicht auf mehrere Spalten aufgeteilt werden, da es nicht sicher ist, da die Daten dann noch in der gleichen Zeile stehen. Häufig werden in den Verschiedenen Spalten die Bühnen dargestellt. Dies führt dazu, dass in einer Zeile Alle Aktivitäten des Tages auf dieser Bühne stehe.

Datum	GH	Kleines Haus	PB 1	PB 2	PB 3
25.02. Di.	14:00 Vst Hänsel A1 19:00 Vst Hänsel	10:00 Pro Hamlet 18:00 Pro Hamlet	Etc.		
26.02. Mi.					
27.02. Do.					

2. "Eine Zeile pro Aktivität"

diese Planart gibt pro Aktivität eine Zeile aus. Dies hat den Vorteil, dass die Daten der Aktivität in mehreren Spalten aufgeteilt werden können und eine strukturierte Liste entsteht. Diese Liste kann auch nach diversen Kriterien gruppiert werden so z.B. nach Abo oder Produktion.

Datum	Zeit	Produktion	Ort	Abo	Notiz
25.02.	14:00	Vorstellung Hänsel	GH	A1	
25.02.	19:00	Vorstellung Hänsel	GH		
28.02.	19:00	Vorstellung Hänsel	GH		

3. "Eine Zeile pro Produktion"

Dieser Plan stellt in einer Zeile eine Produktion da, dies ist von Vorteil, wenn in verschiedenen Spalten Daten der Produktion ausgegeben werden sollen, wie z.B. jeweils eine Spalte für den Probenstart sowie für die Premiere, oder spalten für verschiedenen Mitglieder des Stabs.

Titel	Premiere	erste Probe	Regie	Anz. Vst	Bemerkung
Hänsel	01.09.2009	08.07.2009	Müller	9	
Aida	05.10.2009	19.08.2009	Meier	15	
Soldaten	09.05.2010	24.11.2009	Schmidt	12	

4. Kalender

Dieser Plan gibt für jeden Monat eine Zeile oder Spalte auf. Von den Daten entspricht er in etwa dem Layout "Eine Zeile pro Tag", auch in diesem Layout ist es möglich die Zeile bzw. Spalte des Monats in Bühnen zu unterteilen.

Januar			Februar		
Datum	GH	Kleines Haus	Datum	GH	Kleines Haus
01 Do	14:00 Vst Hänsel A1	10:00 Pro Hamlet	01 So	14:00 Vst Hänsel A1	

	19:00 Vst Hänsel	18:00 Pro Hamlet		19:00 Vst Hänsel	
02 Fr			02 Mo		10:00 Pro Hamlet 18:00 Pro Hamlet
03 Sa					

5. [Besetzungen/Abwesenheiten](#) 507

Dieser Plan gibt für Personen wahlweise Besetzungen, An/Abwesenheiten oder beides aus. Wenn beides ausgegeben werden soll, wird pro Teilbereich eine Tabelle ausgegeben.
Üblicherweise ist dieser Plan nach Personen gruppiert.

6.1.2 Neue Planvorlage einrichten

Beim Neuanlegen von Plänen haben Sie die Wahl ob Sie einen neuen Plan anlegen wollen oder einen bestehenden Plan Kopieren wollen.

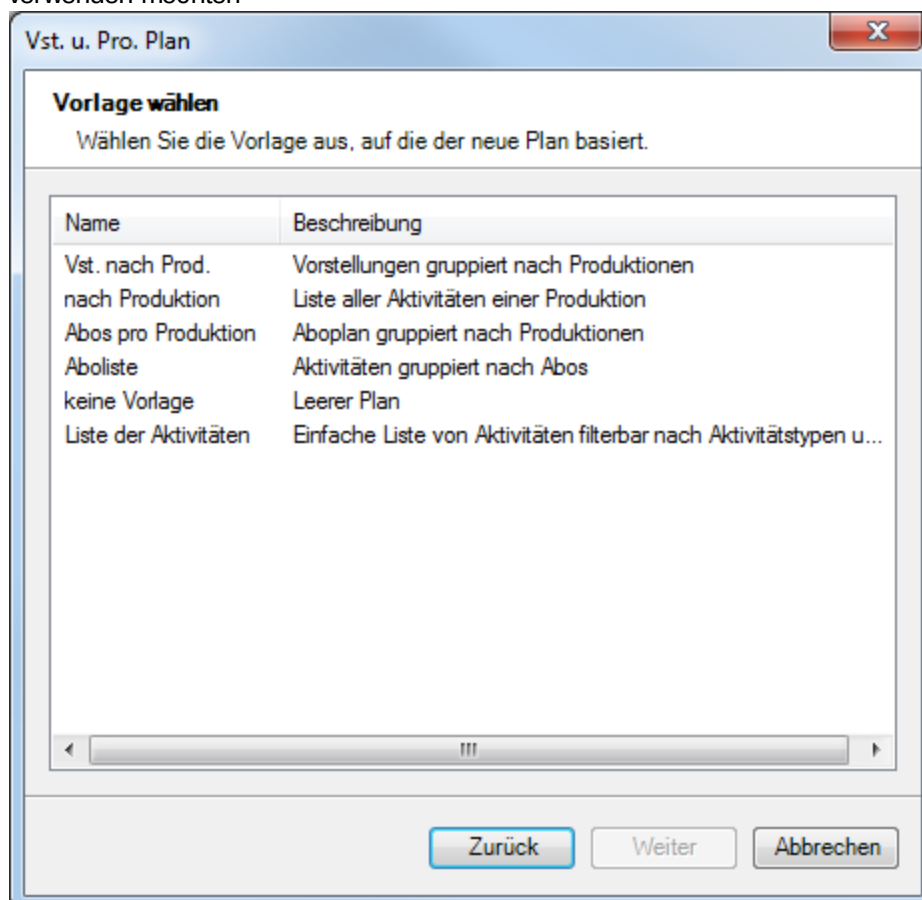
Neuen Plan erstellen:

Wenn Sie einen neuen Plan erstellen möchten, können Sie zwischen den 5 Planarten wählen.

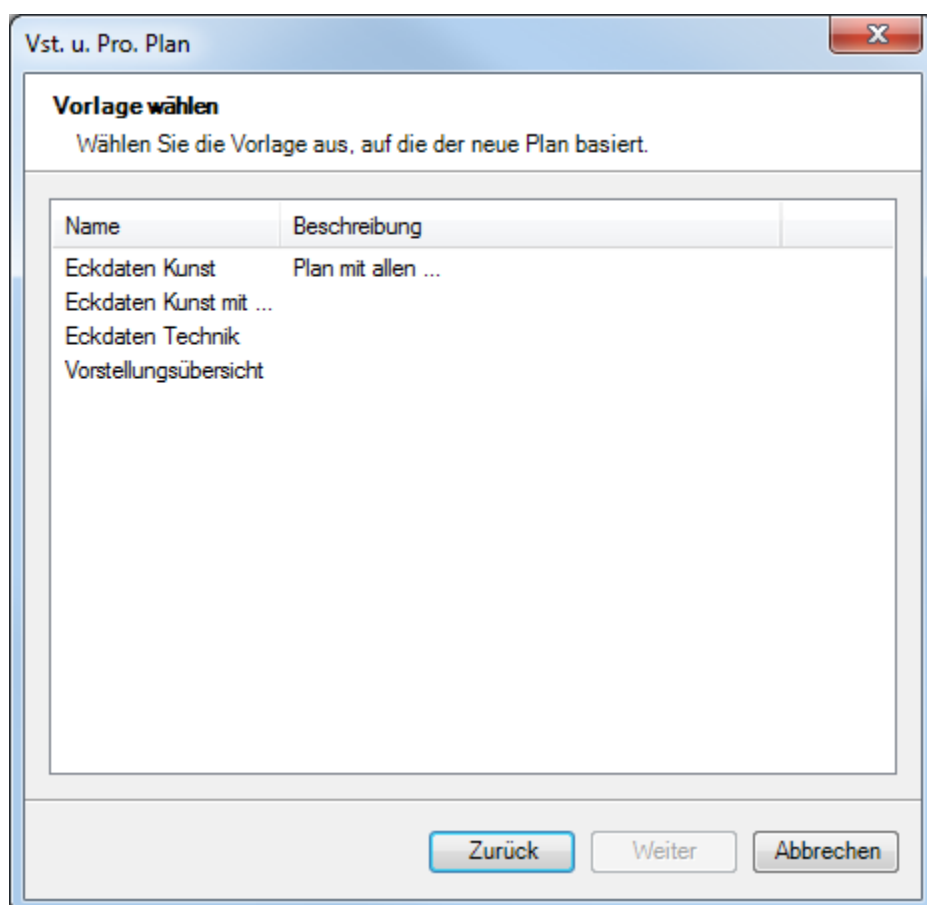
Eine Zeile pro Tag:

Eine Zeile pro Aktivität:

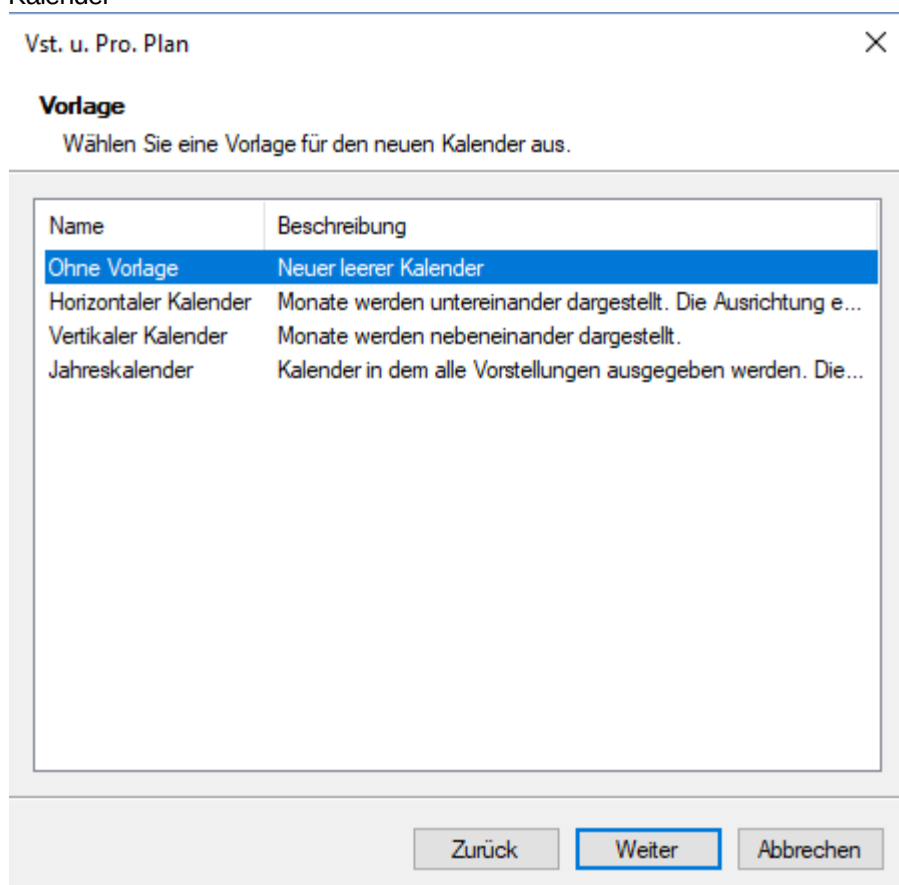
hier haben Sie im nächsten Schritt die Wahl ob Sie einen leeren Plan erstellen wollen oder eine der Vorlagen verwenden möchten



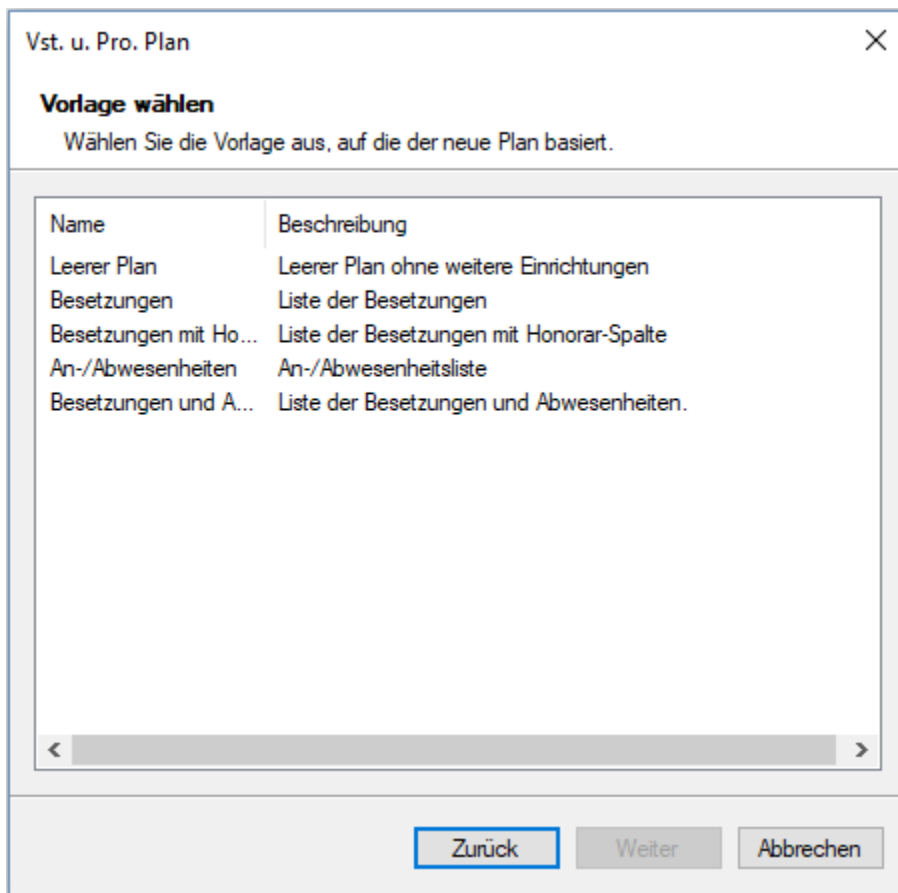
Eine Zeile pro Produktion
Auch hier gibt es einige Vorlagen



Kalender



Besetzungen und Abwesenheiten.



Bestehenden Plan kopieren:

Vorstellung- u. Probenplan kopieren:

Diese Funktion steht aktuell nur für die Planart "Eine Zeile pro Tag" zur Verfügung.

Kopiert einen bereits angelegten Plan.

Plan 20 Import:

Importieren eines Plans aus thea.Dispo V3

6.1.3 Eine Zeile pro Tag

Der Plan besteht aus Folgenden Einstellungen

[Allgemeine Einstellungen](#) 

[Spalten](#) 

[Seite](#) 

[Schriften](#) 

[Zeitliche Unterteilung](#) 

[Änderungshervorhebung](#) 

[Produktionsplan](#) 

6.1.3.1 Allgemeine Einstellungen

Vorlagen-Einstellungen

Name

Bezeichnung unter der der Plan in der Auswahl angezeigt wird.

Besitzer

Über den Besitzer kann gesteuert werden, wer den Plan verändern darf.

Bemerkung

Zusätzlicher Text der den Plan beschreibt. Hier kann beschrieben werden welchen Zweck der Plan erfüllt.

Standard-Ausgabe

Gibt an in welches Format der Plan Standard gemäß ausgegeben werden soll.

Produktionsplan

Gibt an ob es sich um die Sonderform "Produktionsplan" handelt. Mehr Informationen zum Produktionsplan finden sie [hier](#)^[47].

Standard-Zeitraum

Gibt an für welchen Zeitraum der Plan üblicherweise ausgegeben werden soll. Wenn der Plan ausgewählt wird, wird automatisch der entsprechende Zeitraum gewählt.

Wird ein Plan über die Favoritenfunktion geöffnet, so wird zur Ermittlung des Zeitraumes das aktuelle Datum verwendet. Ausgenommen hiervon sind der Standardzeitraum Jahre und Spielzeit. Zusätzlich muss die aktuelle Spielzeit vorausgewählt sein.

Zeitraum auf Produktionszeitraum beschränken

Diese Option ist in der Planart "Kalender" nicht verfügbar, da es sich um ein Layout nach Monaten handelt.

Gibt an, ob die Ausgabe auf den Zeitraum der Proben der ausgewählten Produktion geschränkt werden soll. Diese Option steht nur in Verbindung mit "Produktionsplan" zur Verfügung.

Nur Tage mit Aktivitäten der Produktion

Entfernt die Zeilen (Tage), an denen keine Aktivität ausgegeben wird. Diese Option ist nur in Verbindung mit der Option "Produktionsplan" möglich und nicht im Layout "Kalender"

Farben

Grundeinfärbung**keine speziellen Farben**

die Aktivitäten werden nicht eingefärbt

Farben nach Werkearten

die Aktivität wird entsprechend der [Sparte](#)^[43] bzw. der [Werkeart](#)^[43] eingefärbt

Farbe nach Produktionen

die Aktivität wird anhand der [Einstellungen der Produktion](#)^[305] eingefärbt.

Auff-Typ Farben benutzen

Wenn diese Option aktiv ist wird zusätzlich zur Grundeinfärbung die Aktivität anhand der im [Aufführungstyp hinterlegten Farbe](#)^[36] eingefärbt. Die Aufführungstypfarbe überschreibt die Farbe Grundeinfärbung soweit diese vorhanden ist.

Sonntage/Feiertage einfärben?

Wenn diese Option aktiv ist werden Sonntage und Feiertage entsprechend der in den [Allgemeinen Einstellungen hinterlegten Farben](#)^[560] eingefärbt. Im diese Einfärbung bezieht sich auf die gesamte Zelle.

Gruppierung



Dieser Abschnitt ist im Kalenderlayout nicht vorhanden.

Gruppierung

Wöchentlich

Der Plan wird nach Wochen gruppiert

Monatlich

Der Plan wird nach Monaten gruppiert

Täglich

Der Plan wird nach Tagen gruppiert

nicht gruppiert

Der Plan wird nicht gruppiert

Gruppen Kopf

Im Gruppenkopf kann je nach Gruppierung auf verschiedenen Felder zugegriffen werden. Bei allen zeitlichen Gruppierungen (Wöchentlich/Monatlich oder Täglich) kann auf die [Felder des Zeitraums](#)^[642] zugegriffen werden. Es kann jeder beliebige weitere Text eingefügt werden. Wenn das Feld leer gelassen wird wird ein Standardgruppenkopf erzeugt.

Beispiel bei einer Zeitlichen Gruppierung
[period:MMMM yyyy] = Mai 2012

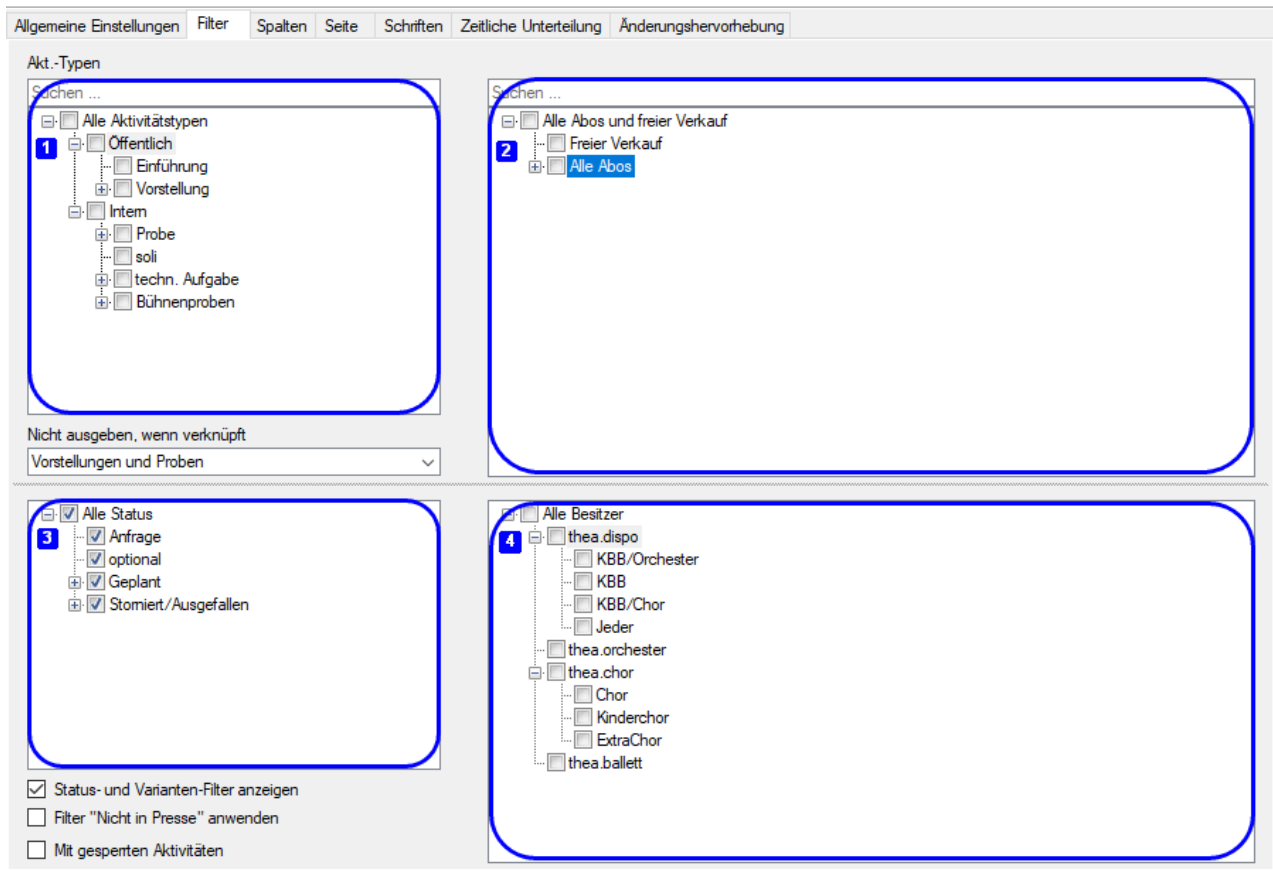
Neue Seite für jede Gruppe

Wenn diese Option aktiv ist wird vor jeder neuen Gruppe ein Seitenumbruch eingefügt.

Gruppenkopf in der Tabelle anzeigen (sonst als Text über der Tabelle)

Wenn die Option aktiv ist wird der Gruppenkopf als Zeile in der Tabelle angezeigt. Dadurch wird der Kopf auf jeder Seite wiederholt wenn die Gruppe über mehrere Seiten geht. Wenn die Option nicht aktiv ist wird der Gruppen Kopf als Text über die Tabelle geschrieben.

6.1.3.2 Filter



Akt.-typen **1**

Genereller Filter auf [Aufführungstypen](#) ³⁵⁸. Hier können z.B. alle technischen Aktivitäten ausgefiltert werden.

Nicht ausgeben, wenn verknüpft

Filter auf [Aufführungstypen](#) ³⁵⁸, die nur ausgegeben werden sollen, wenn sie nicht verknüpft sind. Sinnvoll, wenn verknüpfte Aktivitäten über das Feld SubActivities ausgegeben werden sollen und keine Dubletten erwünscht sind.

Abos **2**

Genereller Filter auf Abonnements bzw.. "Freier Verkauf". Hier können z.B. alle Aktivitäten ohne Abonnement ausgefiltert werden.

Status **3**

Gibt an, Aktivitäten mit welchen Status ausgegeben werden sollen. Wenn kein Haken gesetzt ist, werden alle ausgegeben.

Status- und Varianten-Filter anzeigen

Wenn diese Option aktiv ist wird im Plan-Fenster der Statusfilter angezeigt und kann vor jedem Ausführen gesetzt werden ohne in das Einstellungsfenster zu wechseln.

Filter "Nicht in Presse" anwenden

Wenn dieser Filter aktiv ist werden Aktivitäten, die als "Presstext" die Option "nicht in Presse" aktiv haben nicht ausgegeben

Mit gesperrten Aktivitäten

gibt an, ob gesperrte Aktivitäten mit ausgegeben werden sollen

Besitzer

Diese Option ist für die Mandantentrennung wichtig, damit jemand, der auf die [Besitzer](#)  mehrerer Mandanten Zugriff hat trotzdem nur die Aktivitäten des eigenen ausgibt.

6.1.3.3 Spalten

Auf der Seite Spalten werden die Spalten die im Plan ausgegeben werden definiert und eingestellt. Im oberen Bereich werden die Spalten angelegt, deren Breite eingestellt und die Reihenfolge festgelegt. Im unteren Bereich wird der Inhalt der oben selektierten Spalte eingestellt, Filter eingestellt sowie einige weitere Einstellungen der Spalte definiert.

Kontextmenü

Kopieren

Kopiert die selektierte Spalte in die Zwischenablage.

Ausgabefelder einfügen

Löscht in der selektierten Spalte alle Ausgabefelder und fügt die Felder der in die Zwischenablage Kopierten Spalte ein.

Spalte einfügen (oberhalb)

Fügt die in die Zwischenablage kopierte Spalte oberhalb der selektierten Spalte ein.

Überschrift aus Bühnen generieren

Erzeugt anhand der gefilterten Bühnen eine Überschrift für die Spalte

Löschen

Löscht die Spalte aus dem Layout

Tabelle

Sort

Sortiernummer die angibt an welcher Position die Spalte ausgegeben wird.

Breite

Breite der Spalte in Millimeter

Überschrift.

Überschrift der Spalte.

Zusammenfassung

Ausgewählte Ausgabefelder der Spalte und ausgewählte Filter der Spalte

Layout

Hier werden die Felder ausgewählt die in der Spalte ausgegeben werden sollen.

Sort

Sortiernummer die angibt an welcher Position das Feld ausgegeben werden soll.

Wert

Wert der ausgegeben werden soll. Im Plan der Art "Eine Zeile pro Tag" können auf Felder von [Aktivitäten](#)^[590], [Persstatus](#)^[598] und [Informationen pro Tag](#)^[617] zugegriffen werden.

Sort

Sortiernummer für die Reihenfolge

Wert

Das auszugebende [Feld](#)^[589]

Ausgabe

Durch [value] wird markiert wo der Wert eingefügt werden soll. Davor und danach kann beliebiger Text ausgegeben werden. Durch \v kann ein Zeilenwechsel eingefügt werden, durch \n ein Paragraphenwechsel und durch \t ein Tabulator. Mit den Knopf "..." können weitere Einstellungen am ausgewählten Feld vorgenommen werden soweit das Feld Einstellungen unterstützt. Diese Information finden Sie in den Beschreibungen der [Berichtsfelder](#)^[463]. Wenn der Haken gesetzt ist wird der Text auch dann ausgegeben wenn das Feld keine Daten ausgibt (z.B. Sie haben das Feld "note" gewählt als Ausgabe "Bemerkung: [Value]" geschrieben. Dann kommt bei Aktivitäten, die keine Bemerkung haben trotzdem "Bemerkung: " heraus).

Bedingte Formatierung

Hier können Formatierungen wie Schrift oder Farbe hinterlegt werden die nur unter bestimmten Bedingungen verwendet werden.

Schrift

Schrifteinstellungen. Dieser ergänzen die unter "[Schriften](#)"^[476] gesetzten Einstellungen

Beschreibung

Die Beschreibung ist nur informativ und wird nicht ausgegeben. Wird ein Feld mehrfach, mit unterschiedlichen Bedingungen ausgegeben, können Sie sich hier Notizen zur Unterscheidung eintragen.

Kontextmenü Layouts

Kopieren

Kopiert das Layout in die Zwischenablage.

Einfügen (oberhalb)

Fügt das Layout aus der Zwischenablage über dem aktuellen Layout ein.

Bedingte Formatierung eingeben

Fügt die Bedingten Formatierungen des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein. bestehende Bedingte Formatierungen werden überschrieben.

Schrift Einfügen

Fügt die Schrift des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein.

Löschen

Löscht das aktuelle Layout aus der Spalte

Filter

Die Spalten können In der Planart "Eine Zeile pro Tag" individuell gefiltert werden um z.B. eine Spalte für Vorstellungen und eine für Proben aus zu geben

Bühnen

Filtert die in der Spalte angezeigten Bühnen. In der Liste "ausgewählt" können durch setzten des Hakens die Bühnen markiert werden, deren Namen ausgegeben werden sollen. Hierzu als Feld stage.name oder stage.shortname ausgegeben werden.

Alle Bühnen bis auf

Diese Option negiert die Liste. Es werden alle Bühnen die nicht in "ausgewählt" sind ausgegeben. In diesem Fall werden die Namen aller Bühnen ausgegeben wenn ein entsprechendes Feld ausgegeben wird.

Überschrift generieren

Generiert die Überschrift der Spalte anhand der ausgewählten Bühnen.

Sparten/Werkearten

Filtert die Aktivitäten der Spalte. Wenn keine Sparte/Werkeart ausgewählt ist werden keine Aktivitäten ausgegeben.

Aufführungstypen

Filtert die Aktivitäten der Spalte. Wenn keine Aufführungstypen ausgewählt ist werden keine Aktivitäten ausgegeben.

Personen

Zusätzlich alle Termine folgender Personen

Es werden alle Termine der ausgewählten Person ausgegeben auch wenn die Aktivität nicht den anderen Filtern entspricht. Hierdurch kann eine Spalte für z.B. das Orchester eingerichtet werden in der alle Aktivitäten des Orchesters angezeigt werden.

Nur Termine folgender Personen

Es werden die Aktivitäten ausgegeben die den bisherigen Filtern entsprechen und in der eine der Ausgewählten Personen/Kollektive besetzt ist. Dadurch kann z.B. gefiltert werden, dass nur die Aktivitäten des Orchesters auf der Hauptbühne ausgegeben werden sollen.

Ohne Termine folgender Personen

Aktivitäten in denen eine der genannten Personen besetzt ist werden in dieser Spalte nicht ausgegeben.

Zeitraum des Tages für diese Spalte

Hierüber kann gefiltert werden welcher Zeitraum in dieser Spalte ausgegeben werden soll. So können z.B. 2 Spalten mit den gleichen Filtern angelegt werden. In der ersten Spalte können dann alle Vormittags Aktivitäten ausgegeben werden und in der anderen alle Nachmittags/Abend Aktivitäten.

Bei Gastspielen Zeiten ignorieren. Auch zeilenweise zeitliche Unterteilungen

Bewirkt, dass Aktivitäten auf Gastspielbühnen auch ausgegeben werden, wenn sie nicht in den zeitlichen Rahmen der Spalte passen. Doppelte zeitliche Filterung (aus Zeitraum des Tages für diese Spalte und Zeitliche Unterteilung) wird momentan nicht unterstützt.

Produktionsfilter (Nur bei Produktionsplänen)

Diese Option ermöglicht es in einer Spalte nur die Aktivitäten der Ausgewählten Produktion bzw. nur die die nicht der ausgewählten Produktion entsprechen an zu zeigen. Diese Option ist nur in Kombination mit der Option Produktionsplan ([Allgemeine Einstellungen](#)^[468]) verfügbar.

Produktionsplan: Nur Bühne der Produktion

Es werden nur die Aktivitäten auf der "Produktionsbühne" ausgegeben.

Einstellungen

Überschrift

Schrifteinstellung für die Überschrift der Spalte. Diese wird um die [Basisschrifteinstellung](#)^[476] ergänzt.

Horizontale Ausrichtung

Horizontale Ausrichtung der Spalte.

Vertikale Ausrichtung

Vertikale Ausrichtung des Textes.

Einzug

Hängender Einzug in mm.

Tabulatoren

Hier können Tabulatoren für die Spalte hinterlegt werden. Es können die Ausrichtung eingestellt werden, es ist eine Option verfügbar die angibt ob der Tabulator sich am rechten Rand der Zelle orientieren soll, es kann der Abstand zum Zellenrand eingestellt werden und die Art des Füllzeichens angegeben werden.

Zellen eines Tages verbinden?

Diese Option Verbindet die Zellen eines Tages Falls es mehrere Zeilen pro Tag gibt.

Trennzeichen zwischen Aktivitäten

Gibt an, wie die Aktivitäten innerhalb einer Zelle von einander getrennt werden sollen. Standard ist "\n" Dies bewirkt, dass die Aktivitäten durch einen Zeilenumbruch getrennt sind. Es können aber auch mehrere Umbrüche gemacht werden um z.B. Leerzeilen zwischen den Aktivitäten zu erhalten.

Nach Bühne sortieren?

Wenn diese Option aktiv ist, werden die Aktivitäten innerhalb einer Zelle nach der Bühne sortiert (Sortiervummer der Bühne, Name) und bei gleicher Bühne nach der Beginnzeit sortiert Ist die Option nicht gesetzt, wird nach der Beginnzeit und bei gleicher Beginnzeit nach der Sortiervummer der Bühne sortiert.

Tagesbasierte Farben

Diese Option ermöglicht es in der Spalte bestimmte Tagesbasierte Hintergrundfarben nicht aus zu werten. Somit ist es möglich z.B. die Farbe für Schulferien nur in der ersten Spalte zu verwenden.

keine Rahmen

Wenn diese Option aktiv ist werden um die Zellen dieser Spalte keine Rahmen gezogen. Diese Option ist nur im Layout "Kalender" möglich.

Textfelder

gibt an, dass jede Aktivität in ein Textfeld geschrieben werden soll. Statt direkt in die Zelle. Diese Option ist nur im Layout "Kalender" möglich

Fußzeilen



Nur im Layout Kalender

Bei den Fußzeilen handelt es sich um Informationen, die unter der Spalte ausgegeben werden können. Es kann auf eine Period sowie auf activities (Liste) zugegriffen werden.

6.1.3.4 Seite

Vorlage

Vorlage

Vorlagendatei, die für die Ausgabe verwendet werden soll. Eine Vorlage ist nur möglich bei einer Ausgabe nach Word oder in die Vorschau.

Seitenformat- und Rändereinstellungen aus Vorlage verwenden

Diese Einstellung gibt an, ob die Layout-Einstellungen aus Ihrer Vorlage verwendet werden sollen. Andernfalls gelten die Einstellungen des Plans

Rahmen

Zellen-Rahmen

Genereller Rahmen innerhalb der Tabelle.

Tabelle-Rahmen

Äußerer Rahmen um die Tabelle und die Überschriften

Rahmen bei geteilten Tagen

Rahmen zwischen 2 Zellen eines Tages (vertikal)

Seitenformat u. Ränder

Seitenformat/Querformat

Größe der Seite und die Einstellung ob die Ausgabe im Querformat erfolgen soll.

Ränder

Seitenränder in Millimeter.

Kopf- und Fußzeile, Info

Felder

Es können 5 Felder verwendet werden, Field1 bis Field5.

In den Feldern können folgende Informationen ausgegeben werden

name Name des Plans
[production](#) Ausgewählte Produktion
[630]
[period](#) [642] Ausgewählter Zeitraum
[document](#) Allgemeine Informationen zum Dokument
[617]
 activitytype Ausgewählte Aktivitätstypen
 S
 stages Ausgewählte Bühnen (Kurzbezeichnungen)
 genres Ausgewählte Sparten und Werkearten
 subscriptio Ausgewählte Abos
 ns

Wird keine Vorlage verwendet, werden einige Felder automatisch ausgegeben.

Field1, Field2 und Field3 bilden die Kopfzeile. und werden jeweils links, zentriert und rechts im Seitenkopf angezeigt.

Field4 wird in der Mitte des Seitenfußes angezeigt. Field5 wird direkt nach dem Inhalt ausgegeben.

Verwendet man eine Vorlage, muss man die Felder über Merge-Felder im Dokument platzieren.

Über die Option "**Standard-Fußzeile verwenden**" kann man die Fußzeile mit einer Standardausgabe überschreiben.

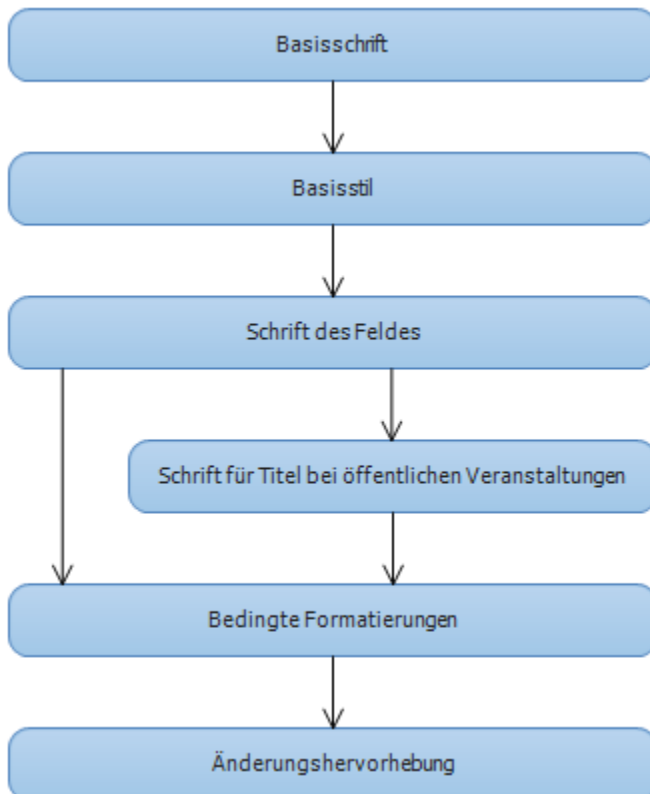
Diese hat links den Stand, rechts die Seitenzahl und in der Mitte den Inhalt von Field4. Es spielt dabei keine Rolle ob eine Vorlage verwendet wird oder nicht.

Über die Option "**Zusätzliche Informationen direkt unterhalb des Inhaltes ausgeben**" lässt sich steuern, ob der Inhalt von Field5 automatisch ausgegeben wird.

Wenn man dies unterbindet, kann man über ein Merge-Feld Field5 entsprechend platziert z.B. im Kopf oder Fuß ausgeben.

6.1.3.5 Schriften

Hier können Verschiedene Schriften hinterlegt werden. Ein Großteil der Schriften baut aufeinander auf. Im folgenden Diagramm ist zu sehen wie die Schrift für die Inhalte (Felder) ermittelt wird.



Die Schrift Größen können mit relativen oder fixen Werten angegeben werden. Es kann also eingestellt werden, dass die Schrift für den Titel bei öffentlichen Veranstaltungen immer 2 Schriftgrößen größer sein soll (+2). Alle weiteren Schrifteinstellungen ergänzen sich. durch den Wert "Standard" wird der Wert von der vorherigen Einstellung übernommen. Ja oder Nein überschreiben den bisherigen Wert.

Alle weiteren Schriften entstehen durch Kombination der Basisschrift und der entsprechenden Schrift für den Bereich.

6.1.3.6 Zeitliche Unterteilung

Auf dieser Seite kann eingestellt werden, In wieviele Zeilen ein Tag aufgeteilt werden soll und welche Abschnitte des Tages diese Zeilen darstellen. Es ist dadurch möglich z.B. den Tag in eine Zeile für Vormittags und eine für Nachmittags zu teilen.

Startzeit

Zeit an der die Zeile beginnen soll.

Starttyp

Hier kann gesteuert werden, ob es sich um den aktuellen, den vorherigen oder den folge Tag handelt. Üblicherweise fangen die Zeilen aber am aktuellen Tag an.

Endzeit

Zeit bis zu der die Zeile reicht.

Endtyp

siehe Starttyp. Jedoch ist es üblich, dass die letzte Zeile bis 00:00 des Folgetag geht.

Min. Zeilenhöhe

gibt an, wie hoch die Zeile mindestens sein soll (in Millimeter)

vert. Ausrichtung

Vertikale Ausrichtung des Texts in der Zeile. Dieser Wert kann in einigen Situationen durch die Einstellung der Spalte verändert werden. Wenn z.B. die Zeilen des Tages verbunden werden.

Aktivitäten einer Zeile anhand ihrer Startzeit bestimmen (sonst entweder Start oder Ende)

Diese Option gibt an, dass die Aktivitäten anhand ihrer Startzeit den Spalten zugeordnet werden sollen. Wenn diese Option nicht aktiv ist werden die Aktivitäten in allen Zeilen angezeigt mit denen sie zeitlich überschneiden.



Für Gastspiele kann die Zeitliche Unterteilung ignoriert werden, wenn in der jeweiligen Ausgabespalte unter Filter der Haken bei "Bei Gastspielen Zeiten ignorieren" gesetzt ist.

6.1.3.7 Änderungshervorhebung

Durch die Änderungshervorhebung können kürzlich geänderte Aktivitäten markiert werden. Die Änderungshervorhebung prüft die Historie der Änderungen, die als nicht Relevant gekennzeichneten werden ignoriert.

Änderungen hervorheben

Diese Option aktiviert die Änderungshervorhebung

Tage/Wochen/Monate

Zeitraum in dem nach Änderungen gesucht werden soll. Der Zeitraum wird in den Einstellungen relativ angegeben und beim Auswählen des Plans ausgerechnet. Dort haben Sie dann noch einmal die Möglichkeit das Datum ab dem Änderungen markiert werden sollen zu ändern.

Schrift

Schriftgröße und Stil in dem die Änderungen dargestellt werden soll.

Farben

Durch setzen des Hakens wird die entsprechende Farbe aktiv. Durch klick auf den Link kann die Farbe selektiert werden.

6.1.3.8 Produktionsplan

Der Produktionsplan gibt die Aktivitäten einer Produktion und die Personellen Überschneidungen aus. Die Überschneidungen aus zu geben ist jedoch optional, so dass es auch möglich ist nur die Aktivitäten der ausgewählten Produktion aus zu geben.

Einstellungen

Einstellungen der im Produktionsplan ausgewählten Produktion

Diese Einstellungen geben an, welche Rollen der ausgewählten Produktion für die Überschneidungsprüfung verwendet werden sollen, und ob die Personen dieser Rollen aus der Standardbesetzung oder einer Abendbesetzung für die Prüfung verwendet werden sollen.

Alternativ kann auch die Option "freie Personenwahl" verwendet werden. In diesem Fall besteht nur die Möglichkeit beim Ausführen manuell Personen zu wählen für die Überschneidungen ausgegeben werden sollen.

Einstellungen für andere Produktionen

Es besteht die Möglichkeit auf die Überschneidungsprüfung zu verzichten indem die Option "Besetzungsüberschneidungen nicht ausgeben" aktiviert wird. Dies ermöglicht einen Plan gefiltert nach der

gewünschten Produktion ohne weitere Produktionen. Die Überschneidungen können jedoch auch in diesem Fall weiterhin über die Felder "dateinfo.productionplanoverlapping..." ausgegeben werden.

Über das Feld "Überschneidungstest gegen" kann gewählt werden, welche Personen der "anderen" Produktionen geprüft werden sollen. Hier kann zwischen "Standardbesetzung", "Abendbesetzung" und "Vorstellung Abendbesetzung sonst Standardbesetzung" gewählt werden.

Die Option Standardbesetzung gibt alle Aktivitäten aus, deren Standardbesetzungen eine Überschneidung mit den Personen der ausgewählten Produktion hat.

Die Option Abendbesetzung gibt alle Aktivitäten aus, deren Besetzung eine Überschneidung mit den Personen der ausgewählten Produktion hat. Nicht besetzte Aktivitäten werden nicht ausgegeben, da diese keine personelle Überschneidung verursachen. Dies kann bei Proben, welche kurzfristig besetzt werden zu falschen oder missverständlichen Ergebnissen führen.

Die Option Vorstellung Abendbesetzung sonst Standardbesetzung prüft bei Vorstellungen die Besetzung der Aktivität und bei Proben die Standardbesetzungen um diesen Fall zu berücksichtigen.

Des Weiteren können Aktivitätstypen gewählt werden, welche auch dann ausgegeben werden sollen, wenn keine personelle Überschneidung vorhanden ist. Dies kann z.B. dazu verwendet werden alle Vorstellungen aus zu geben.

Die Schrift für den Titel gibt an, wie die ausgewählte Produktion bzw. deren Titel im Plan hervorgehoben werden soll.

Besondere Felder

Productionplanabsencelist

6.1.4 Eine Zeile pro Aktivität

Die Planart "Eine Zeile pro Aktivität" gibt für jede Aktivität eine Zeile aus. Dadurch ist eine Aufteilung der Informationen in Spalten möglich. In den Spalten können alle [Felder der Aktivitäten](#)^[590] ausgegeben werden.

[Allgemein](#)^[479]

[Filter](#)^[480]

[Spalten](#)^[481]

[Seite](#)^[474]

[Schriften](#)^[476]

[Änderungshervorhebungen](#)^[477]

6.1.4.1 Allgemein

1 Vorlagen-Einstellungen

Name

Bezeichnung unter der der Plan in der Auswahl angezeigt wird.

Bemerkung

Zusätzlicher Text der den Plan beschreibt. Hier kann beschrieben werden welchen Zweck der Plan erfüllt.

2 Tabelle-Sortierung

Gruppiert nach

keine Gruppierung

Produktion

Eine Gruppe pro Produktion

Abo A-Z

Eine Gruppe pro Abo sortiert nach Name des Abos. In diesem Fall kann es vorkommen, dass eine Aktivität mehrfach ausgegeben wird, wenn diese mehrere Abos zugeordnet hat.

Abo Sort.Nr.

Eine Gruppe Pro Abo sortiert nach Sortiernummer des Abos. In diesem Fall kann es vorkommen, dass eine Aktivität mehrfach ausgegeben wird, wenn diese mehrere Abos zugeordnet hat.

Wochentag

Gruppierung nach Wochentag

Monat

Gruppierung nach Monat

Unter der Art der Gruppierung kann der Gruppenkopf definiert werden. In diesem kann je nach eingestellter Gruppierung auf verschiedenen Felder zugegriffen werden. Bei allen datumsbasierten Gruppierungen (**Wochentag/Monat**) kann auf Felder des [Zeitraums](#)^[642] zugegriffen werden. Bei einer Gruppierung nach Abo kann auf den Namen (Name) und die Kurzbezeichnung (ShortName) des Abos zugegriffen werden. Bei einer Gruppierung nach Produktion kann auf die [Felder der Produktion](#)^[630] zugegriffen werden.

mit Summen

Wenn diese Option aktiv ist wird unter den Aktivitäten eine Tabelle mit Summen pro Genre angezeigt

eine Tabelle pro Gruppe

Wenn diese Option aktiv ist wird für jede Gruppe eine neue Tabelle angefangen

Leere Gruppen anzeigen

Wenn diese Option aktiv ist wird auch eine Gruppe angelegt wenn es keine Aktivitäten gibt die zu dieser Gruppe gehören (z.B. für ein Abo, welches nicht eingeplant ist)

Sortierungen

Sortierung innerhalb der Gruppen. Wenn keine Sortierung gewählt ist wird automatisch nach Datum und Start sortiert.

6.1.4.2 Filter

Hier können Sie einstellen nach welchen Kriterien der Plan gefilter ist und welche Filter beim Erstellen des Plans angezeigt werden und somit verändert werden können

Abos

Es werden nur Aktivitäten ausgegeben, die kein Abo zugewiesen haben oder eines der Ausgewählten Abos. Wenn eine Gruppierung nach Abo aktiv ist werden nur Aktivitäten ausgegeben die dem Abo-Filter entsprechen. Bei einer anderen Gruppierung wird der Filter ignoriert, wenn kein Abo selektiert ist.

Sparten/Genres/Produktionen

Hier kann generell gewählt werden ob nach Produktion oder Sparte/Genre gefiltert werden soll. Dieser Filter kann beim Ausführen des Plans geändert werden.

Aktivitätstypen

Filtert die Aktivitäten anhand des [Aufführungstypen](#)^[358]. Wenn kein Filter gesetzt ist wird dieser nicht ausgewertet.

Nicht ausgeben, wenn verknüpft

Filter auf [Aufführungstypen](#)^[358], die nur ausgegeben werden sollen, wenn sie nicht verknüpft sind. Sinnvoll, wenn verknüpfte Aktivitäten über das Feld SubActivities ausgegeben werden sollen und keine Dubletten erwünscht sind.

keine Proben ab der ersten Vorstellung ausgeben

Wenn diese Option aktiv ist werden Proben die nach der ersten Vorstellung eingeplant sind ausgefiltert. Dies ist sinnvoll, wenn man z.B. die Wiederaufnahmeproben für die nächste Spielzeit nicht ausgeben möchte.

Filter "Nicht in Presse" auswerten

Wenn diese Option aktiv ist, werden Aktivitäten bei denen im als Presstext "Nicht in Presse" ausgewählt ist nicht ausgegeben

Mit gesperrten Vorstellung und Proben

Wenn diese Option aktiv ist werden auch gesperrte Aktivitäten ausgegeben

Bühnen

Filter die Aktivitäten anhand der Bühne

Besitzer

Filter die Aktivitäten anhand des Besitzers

6.1.4.3 Spalten

Auf der Seite Spalten werden die Spalten die im Plan ausgegeben werden definiert und eingestellt. Im oberen Bereich werden die Spalten angelegt, deren Breite eingestellt und die Reihenfolge festgelegt. Im unteren Bereich wird der Inhalt der oben selektierten Spalte eingestellt, Filter eingestellt sowie einige weitere Einstellungen der Spalte definiert.

Kontextmenü

Kopieren

Kopiert die selektierte Spalte in die Zwischenablage.

Ausgabefelder einfügen

Löscht in der selektierten Spalte alle Ausgabefelder und fügt die Felder der in die Zwischenablage Kopierten Spalte ein.

Spalte einfügen (oberhalb)

Fügt die in die Zwischenablage kopierte Spalte oberhalb der selektierten Spalte ein.

Löschen

Löscht die Spalte aus dem Layout

Tabelle

Sort

Sortiernummer die angibt an welcher Position die Spalte ausgegeben wird.

Breite

Breite der Spalte in Millimeter

Überschrift.

Überschrift der Spalte.

Zusammenfassung

Ausgewählte Ausgabefelder der Spalte und ausgewählte Filter der Spalte

Layout

Hier werden die Felder ausgewählt die in der Spalte ausgegeben werden sollen.

Sort

Sortiernummer die angibt an welcher Position das Feld ausgegeben werden soll.

Wert

Wert der ausgegeben werden soll. Es kann auf die Felder der [Aktivitäten](#)⁵⁹⁰ zugegriffen werden.

Sort

Sortiernummer für die Reihenfolge

Wert

Das auszugebende [Feld](#)^[589]

Ausgabe

Durch [value] wird markiert wo der Wert eingefügt werden soll. Davor und danach kann beliebiger Text ausgegeben werden. Durch \v kann ein Zeilenwechsel eingefügt werden, durch \n ein Paragraphenwechsel und durch \t ein Tabulator. Mit den Knopf "... " können weitere Einstellungen am ausgewählten Feld vorgenommen werden soweit das Feld Einstellungen unterstützt. Diese Information finden Sie in den Beschreibungen der [Berichtsfelder](#)^[463]. Wenn der Haken gesetzt ist wird der Text auch dann ausgegeben wenn das Feld keine Daten ausgibt (z.B. Sie haben das Feld "note" gewählt als Ausgabe "Bemerkung: [Value]" geschrieben. Dann kommt bei Aktivitäten, die keine Bemerkung haben trotzdem "Bemerkung: " heraus).

Bedingte Formatierung

Hier können Formatierungen wie Schrift oder Farbe hinterlegt werden die nur unter bestimmten Bedingungen verwendet werden.

Schrift

Schrifteinstellungen. Dieser ergänzen die unter "[Schriften](#)"^[476] gesetzten Einstellungen

Beschreibung

Die Beschreibung ist nur informativ und wird nicht ausgegeben. Wird ein Feld mehrfach, mit unterschiedlichen Bedingungen ausgegeben, können Sie sich hier Notizen zur Unterscheidung eintragen.

Kontextmenü Layouts**Kopieren**

Kopiert das Layout in die Zwischenablage.

Einfügen (oberhalb)

Fügt das Layout aus der Zwischenablage über dem aktuellen Layout ein.

Bedingte Formatierung eingeben

Fügt die Bedingten Formatierungen des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein. bestehende Bedingte Formatierungen werden überschrieben.

Schrift Einfügen

Fügt die Schrift des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein.

Löschen

Löscht das aktuelle Layout aus der Spalte

Einstellungen**Überschrift**

Schrifteinstellung für die Überschrift der Spalte. Diese wird um die [Basisschrifteinstellung](#)^[476] ergänzt.

Horizontale Ausrichtung

Horizontale Ausrichtung der Spalte.

Vertikale Ausrichtung

Vertikale Ausrichtung des Textes.

Einzug

Hängender Einzug in mm.

Tabulatoren

Hier können Tabulatoren für die Spalte hinterlegt werden. Es können die Ausrichtung eingestellt werden, es ist eine Option verfügbar die angibt ob der Tabulator sich am rechten Rand der Zelle orientieren soll, es kann der Abstand zum Zellenrand eingestellt werden und die Art des Füllzeichens angegeben werden.

6.1.4.4 Seite

Vorlage

Vorlage

Vorlagendatei, die für die Ausgabe verwendet werden soll. Eine Vorlage ist nur möglich bei einer Ausgabe nach Word oder in die Vorschau.

Seitenformat- und Rändereinstellungen aus Vorlage verwenden

Diese Einstellung gibt an, ob die Layout-Einstellungen aus Ihrer Vorlage verwendet werden sollen. Andernfalls gelten die Einstellungen des Plans

Rahmen

Zellen-Rahmen

Genereller Rahmen innerhalb der Tabelle.

Tabelle-Rahmen

Äußerer Rahmen um die Tabelle und die Überschriften

Rahmen bei geteilten Tagen

Rahmen zwischen 2 Zellen eines Tages (vertikal)

Seitenformat u. Ränder

Seitenformat/Querformat

Größe der Seite und die Einstellung ob die Ausgabe im Querformat erfolgen soll.

Ränder

Seitenränder in Millimeter.

Kopf- und Fußzeile, Info

Felder

Es können 5 Felder verwendet werden, Field1 bis Field5.

In den Feldern können folgende Informationen ausgegeben werden

name Name des Plans

[production](#) Ausgewählte Produktion

630

[period](#) 642 Ausgewählter Zeitraum

[document](#) Allgemeine Informationen zum Dokument

617

activitytype Ausgewählte Aktivitätstypen

s

stages Ausgewählte Bühnen (Kurzbezeichnungen)

genres Ausgewählte Sparten und Werkearten

subscriptio Ausgewählte Abos
ns

Wird keine Vorlage verwendet, werden einige Felder automatisch ausgegeben.

Field1, Field2 und Field3 bilden die Kopfzeile. und werden jeweils links, zentriert und rechts im Seitenkopf angezeigt.

Field4 wird in der Mitte des Seitenfußes angezeigt. Field5 wird direkt nach dem Inhalt ausgegeben.

Verwendet man eine Vorlage, muss man die Felder über Merge-Felder im Dokument platzieren.

Über die Option "**Standard-Fußzeile verwenden**" kann man die Fußzeile mit einer Standardausgabe überschreiben.

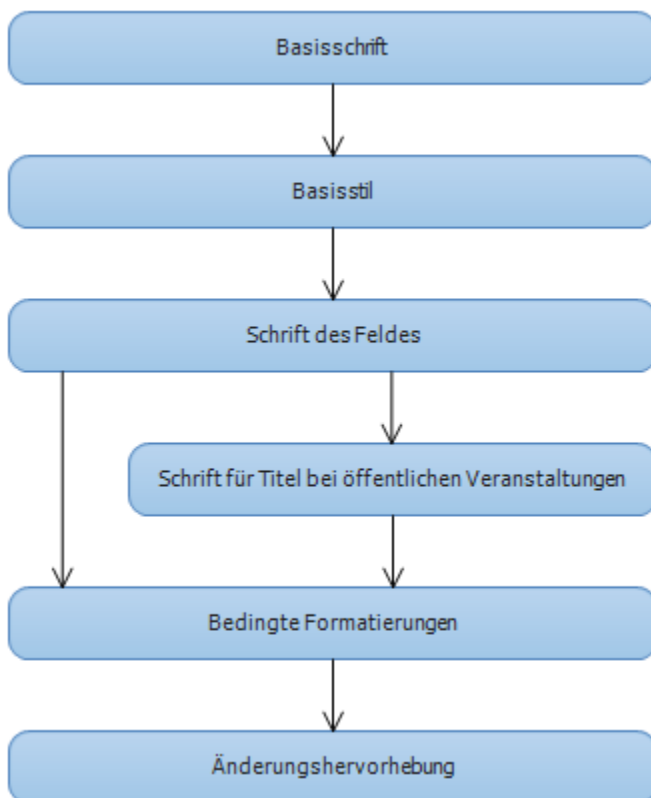
Diese hat links den Stand, rechts die Seitenzahl und in der Mitte den Inhalt von Field4. Es spielt dabei keine Rolle ob eine Vorlage verwendet wird oder nicht.

Über die Option "**Zusätzliche Informationen direkt unterhalb des Inhaltes ausgeben**" lässt sich steuern, ob der Inhalt von Field5 automatisch ausgegeben wird.

Wenn man dies unterbindet, kann man über ein Merge-Feld Field5 entsprechend platziert z.B. im Kopf oder Fuß ausgeben.

6.1.4.5 Schriften

Hier können Verschiedene Schriften hinterlegt werden. Ein Großteil der Schriften baut aufeinander auf. Im folgenden Diagramm ist zu sehen wie die Schrift für die Inhalte (Felder) ermittelt wird.



Die Schrift Größen können mit relativen oder fixen Werten angegeben werden. Es kann also eingestellt werden, dass die Schrift für den Titel bei öffentlichen Veranstaltungen immer 2 Schriftgrößen größer sein soll (+2). Alle weiteren Schrifteinstellungen ergänzen sich. durch den Wert "Standard" wird der Wert von der vorherigen Einstellung übernommen. Ja oder Nein überschreiben den bisherigen Wert.

Alle weiteren Schriften entstehen durch Kombination der Basisschrift und der entsprechenden Schrift für den Bereich.

6.1.4.6 Änderungshervorhebung

Durch die Änderungshervorhebung können kürzlich geänderte Aktivitäten markiert werden. Die Änderungshervorhebung prüft die Historie der Änderungen, die als nicht Relevant gekennzeichneten werden ignoriert.

Änderungen hervorheben

Diese Option aktiviert die Änderungshervorhebung

Tage/Wochen/Monate

Zeitraum in dem nach Änderungen gesucht werden soll. Der Zeitraum wird in den Einstellungen relativ angegeben und beim Auswählen des Plans ausgerechnet. Dort haben Sie dann noch einmal die Möglichkeit das Datum ab dem Änderungen markiert werden sollen zu ändern.

Schrift

Schriftgröße und Stil in dem die Änderungen dargestellt werden soll.

Farben

Durch setzen des Hakens wird die entsprechende Farbe aktiv. Durch klick auf den Link kann die Farbe selektiert werden.

6.1.5 Eine Zeile pro Produktion

Der Plan besteht aus Folgenden Einstellungen

[Allgemein](#) 

[Filter](#) 

[Spalten](#) 

[Seite](#) 

[Schriften](#) 

6.1.5.1 Allgemein

Name

Bezeichnung des Plans der für die Auswahl verwendet wird

Bemerkung

Notiz, die den Plan beschreibt.

Spalten mit gleicher Überschrift verbinden?

Diese Option bewirkt, dass Überschriften von Spalten die nebeneinander stehen und die gleiche Überschrift haben verbunden werden.

Summen/Zusammenfassung ausblenden

Die Zusammenfassung ist eine Feste Tabelle die am Ende des Plans angezeigt wird und die Summen der Vorstellung nach Werkeart anzeigt.

Gruppierung

Es ist möglich den Plan nach Sparten zu Gruppieren

Sortierung

Sortierung der Produktionen entweder nach Premieren-Datum (Erste Vst in der Spielzeit) oder nach Title bzw. Originaltitel.

Mit abgespielten Produktionen

Wenn die Option aktiv ist werden auch Produktionen ausgegeben, wenn diese auf abgespielt gesetzt sind.

6.1.5.2 Filter

Kategorien

hier kann ausgewählt werden, ob nur Produktionen, welche Aktivitäten in dieser Spielzeit haben oder die , die der Spielzeit zugeordnet ausgegeben werden sollen. Des Weiteren kann gewählt werden, welche Art von Aktivität in der Spielzeit vorhanden sein soll z.B. nur Produktionen, die eine Premiere in der Spielzeit haben.

Sparten/Werkearten

Filtert die Produktionen nach Sparten oder Werkearten. Dieser Filter kann auch beim Erstellen des Plans angezeigt werden und dort verändert werden.

Bühnen

Filter die Produktionen anhand von Bühnen. Dies geschieht indem geprüft wird, ob die Produktion min. eine Aktivität auf einer der Ausgewählten Bühnen hat. Des Weiteren werden die Aktivitäten, die über das Feld "Activities" ausgegeben werden können auf diese Bühnen gefiltert. Dieser Filter kann auch beim Erstellen des Plans angezeigt werden und dort verändert werden.

Varianten

Filtert die Produktionen anhand von Varianten. Dieser Filter kann auch beim Erstellen des Plans angezeigt werden und dort verändert werden.

Besitzer

Filtert die Produktionen nach ihrem Besitzer.

6.1.5.3 Spalten

Auf der Seite Spalten werden die Spalten die im Plan ausgegeben werden definiert und eingestellt. Im oberen Bereich werden die Spalten angelegt, deren Breite eingestellt und die Reihenfolge festgelegt. Im unteren Bereich wird der Inhalt der oben selektierten Spalte eingestellt, Filter eingestellt sowie einige weitere Einstellungen der Spalte definiert.

Kontextmenü

Kopieren

Kopiert die selektierte Spalte in die Zwischenablage.

Ausgabefelder einfügen

Löscht in der selektierten Spalte alle Ausgabefelder und fügt die Felder der in die Zwischenablage

Kopierten Spalte ein.

Spalte einfügen (oberhalb)

Fügt die in die Zwischenablage kopierte Spalte oberhalb der selektierten Spalte ein.

Löschen

Löscht die Spalte aus dem Layout

Tabelle

Sort

Sortiernummer die angibt an welcher Position die Spalte ausgegeben wird.

Breite

Breite der Spalte in Millimeter

Überschrift.

Überschrift der Spalte.

Zusammenfassung

Ausgewählte Ausgabefelder der Spalte und ausgewählte Filter der Spalte

Layout

Hier werden die Felder ausgewählt die in der Spalte ausgegeben werden sollen.

Sort

Sortiernummer die angibt an welcher Position das Feld ausgegeben werden soll.

Wert

Wert der ausgegeben werden soll. Es kann auf die Felder der [Produktionen](#)^[630] zugegriffen werden.

Sort

Sortiernummer für die Reihenfolge

Wert

Das auszugebende [Feld](#)^[589]

Ausgabe

Durch [value] wird markiert wo der Wert eingefügt werden soll. Davor und danach kann beliebiger Text ausgegeben werden. Durch \v kann ein Zeilenwechsel eingefügt werden, durch \n ein Paragraphenwechsel und durch \t ein Tabulator. Mit den Knopf "..." können weitere Einstellungen am ausgewählten Feld vorgenommen werden soweit das Feld Einstellungen unterstützt. Diese Information finden Sie in den Beschreibungen der [Berichtsfelder](#)^[463]. Wenn der Haken gesetzt ist wird der Text auch dann ausgegeben wenn das Feld keine Daten ausgibt (z.B. Sie haben das Feld "note" gewählt als Ausgabe "Bemerkung: [Value]" geschrieben. Dann kommt bei Aktivitäten, die keine Bemerkung haben trotzdem "Bemerkung: " heraus).

Bedingte Formatierung

Hier können Formatierungen wie Schrift oder Farbe hinterlegt werden die nur unter bestimmten Bedingungen verwendet werden.

Schrift

Schrifteinstellungen. Dieser ergänzen die unter "[Schriften](#)"^[476] gesetzten Einstellungen

Beschreibung

Die Beschreibung ist nur informativ und wird nicht ausgegeben. Wird ein Feld mehrfach, mit unterschiedlichen Bedingungen ausgegeben, können Sie sich hier Notizen zur Unterscheidung eintragen.

Kontextmenü Layouts

Kopieren

Kopiert das Layout in die Zwischenablage.

Einfügen (oberhalb)

Fügt das Layout aus der Zwischenablage über dem aktuellen Layout ein.

Bedingte Formatierung eingeben

Fügt die Bedingten Formatierungen des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein. bestehende Bedingte Formatierungen werden überschrieben.

Schrift Einfügen

Fügt die Schrift des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein.

Löschen

Löscht das aktuelle Layout aus der Spalte

Einstellungen

Überschrift

Schrifteinstellung für die Überschrift der Spalte. Diese wird um die [Basisschrifteinstellung](#)^[476] ergänzt.

Horizontale Ausrichtung

Horizontale Ausrichtung der Spalte.

Vertikale Ausrichtung

Vertikale Ausrichtung des Textes.

Einzug

Hängender Einzug in mm.

Tabulatoren

Hier können Tabulatoren für die Spalte hinterlegt werden. Es können die Ausrichtung eingestellt werden, es ist eine Option verfügbar die angibt ob der Tabulator sich am rechten Rand der Zelle orientieren soll, es kann der Abstand zum Zellenrand eingestellt werden und die Art des Füllzeichens angegeben werden.

6.1.5.4 Seite

Vorlage

Vorlage

Vorlagendatei, die für die Ausgabe verwendet werden soll. Eine Vorlage ist nur möglich bei einer Ausgabe nach Word oder in die Vorschau.

Seitenformat- und Rändereinstellungen aus Vorlage verwenden

Diese Einstellung gibt an, ob die Layout-Einstellungen aus Ihrer Vorlage verwendet werden sollen. Andernfalls gelten die Einstellungen des Plans

Rahmen

Zellen-Rahmen

Genereller Rahmen innerhalb der Tabelle.

Tabelle-Rahmen

Äußerer Rahmen um die Tabelle und die Überschriften

Rahmen bei geteilten Tagen

Rahmen zwischen 2 Zellen eines Tages (vertikal)

Seitenformat u. Ränder

Seitenformat/Querformat

Größe der Seite und die Einstellung ob die Ausgabe im Querformat erfolgen soll.

Ränder

Seitenränder in Millimeter.

Kopf- und Fußzeile, Info

Felder

Es können 5 Felder verwendet werden, Field1 bis Field5.

In den Feldern können folgende Informationen ausgegeben werden

name Name des Plans
[production](#) Ausgewählte Produktion
[period](#) Ausgewählter Zeitraum
[document](#) Allgemeine Informationen zum Dokument
activitytype Ausgewählte Aktivitätstypen
s
stages Ausgewählte Bühnen (Kurzbezeichnungen)
genres Ausgewählte Sparten und Werkearten
subscriptio Ausgewählte Abos
ns

Wird keine Vorlage verwendet, werden einige Felder automatisch ausgegeben.

Field1, Field2 und Field3 bilden die Kopfzeile. und werden jeweils links, zentriert und rechts im Seitenkopf angezeigt.

Field4 wird in der Mitte des Seitenfußes angezeigt. Field5 wird direkt nach dem Inhalt ausgegeben.

Verwendet man eine Vorlage, muss man die Felder über Merge-Felder im Dokument platzieren.

Über die Option "**Standard-Fußzeile verwenden**" kann man die Fußzeile mit einer Standardausgabe überschreiben.

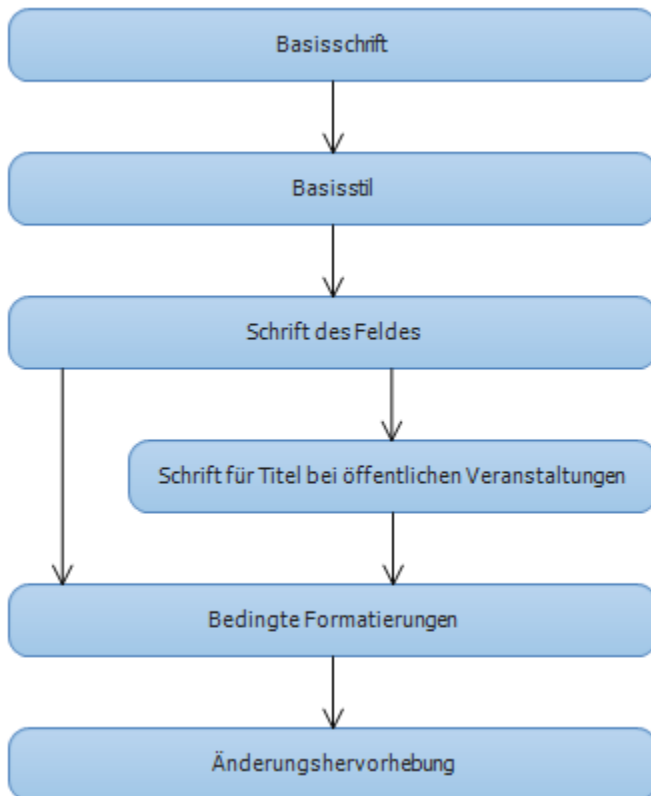
Diese hat links den Stand, rechts die Seitenzahl und in der Mitte den Inhalt von Field4. Es spielt dabei keine Rolle ob eine Vorlage verwendet wird oder nicht.

Über die Option "**Zusätzliche Informationen direkt unterhalb des Inhaltes ausgeben**" lässt sich steuern, ob der Inhalt von Field5 automatisch ausgegeben wird.

Wenn man dies unterbindet, kann man über ein Merge-Feld Field5 entsprechend platziert z.B. im Kopf oder Fuß ausgeben.

6.1.5.5 Schriften

Hier können Verschiedene Schriften hinterlegt werden. Ein Großteil der Schriften baut aufeinander auf. Im folgenden Diagramm ist zu sehen wie die Schrift für die Inhalte (Felder) ermittelt wird.



Die Schrift Größen können mit relativen oder fixen Werten angegeben werden. Es kann also eingestellt werden, dass die Schrift für den Titel bei öffentlichen Veranstaltungen immer 2 Schriftgrößen größer sein soll (+2). Alle weiteren Schrifteinstellungen ergänzen sich. durch den Wert "Standard" wird der Wert von der vorherigen Einstellung übernommen. Ja oder Nein überschreiben den bisherigen Wert.

Alle weiteren Schriften entstehen durch Kombination der Basisschrift und der entsprechenden Schrift für den Bereich.

6.1.6 Kalender

Der Plan besteht aus folgenden Einstellungen

[Allgemeine Einstellungen](#) ⁴⁶⁸

[Spalten](#) ⁴⁸¹

[Seite](#) ⁴⁷⁴

[Schriften](#) ⁴⁷⁶

[Zeitliche Unterteilung](#) ⁴⁷⁶

Änderungshervorhebung

Kalendereinstellungen

6.1.6.1 Allgemeine Einstellungen

Vorlagen-Einstellungen

Name

Bezeichnung unter der der Plan in der Auswahl angezeigt wird.

Besitzer

Über den Besitzer kann gesteuert werden, wer den Plan verändern darf.

Bemerkung

Zusätzlicher Text der den Plan beschreibt. Hier kann beschrieben werden welchen Zweck der Plan erfüllt.

Standard-Ausgabe

Gibt an in welches Format der Plan Standard gemäß ausgegeben werden soll.

Produktionsplan

Gibt an ob es sich um die Sonderform "Produktionsplan" handelt. Mehr Informationen zum Produktionsplan finden sie [hier](#)^[477].

Standard-Zeitraum

Gibt an für welchen Zeitraum der Plan üblicherweise ausgegeben werden soll. Wenn der Plan ausgewählt wird, wird automatisch der entsprechende Zeitraum gewählt.

Wird ein Plan über die Favoritenfunktion geöffnet, so wird zur Ermittlung des Zeitraumes das aktuelle Datum verwendet. Ausgenommen hiervon sind der Standardzeitraum Jahre und Spielzeit. Zusätzlich muss die aktuelle Spielzeit vorausgewählt sein.

Zeitraum auf Produktionszeitraum beschränken



Diese Option ist in der Planart "Kalender" nicht verfügbar, da es sich um ein Layout nach Monaten handelt.

Gibt an, ob die Ausgabe auf den Zeitraum der Proben der ausgewählten Produktion geschränkt werden soll. Diese Option steht nur in Verbindung mit "Produktionsplan" zur Verfügung.

Nur Tage mit Aktivitäten der Produktion

Entfernt die Zeilen (Tage), an denen keine Aktivität ausgegeben wird. Diese Option ist nur in Verbindung mit der Option "Produktionsplan" möglich und nicht im Layout "Kalender"

Farben

Grundeinfärbung

keine speziellen Farben

die Aktivitäten werden nicht eingefärbt

Farben nach Werkearten

die Aktivität wird entsprechend der [Sparte](#)^[431] bzw. der [Werkeart](#)^[431] eingefärbt

Farbe nach Produktionen

die Aktivität wird anhand der [Einstellungen der Produktion](#)^[305] eingefärbt.

Auff-Typ Farben benutzen

Wenn diese Option aktiv ist wird zusätzlich zur Grundeinfärbung die Aktivität anhand der im [Aufführungstyp hinterlegten Farbe](#)^[361] eingefärbt. Die Aufführungstypfarbe überschreibt die Farbe Grundeinfärbung soweit diese vorhanden ist.

Sonntage/Feiertage einfärben?

Wenn diese Option aktiv ist werden Sonntage und Feiertage entsprechend der in den [Allgemeinen Einstellungen hinterlegten Farben](#)^[56b] eingefärbt. Im diese Einfärbung bezieht sich auf die gesamte Zelle.

Gruppierung



Dieser Abschnitt ist im Kalenderlayout nicht vorhanden.

Gruppierung

Wöchentlich

Der Plan wird nach Wochen gruppiert

Monatlich

Der Plan wird nach Monaten gruppiert

Täglich

Der Plan wird nach Tagen gruppiert

nicht gruppiert

Der Plan wird nicht gruppiert

Gruppen Kopf

Im Gruppenkopf kann je nach Gruppierung auf verschiedenen Felder zugegriffen werden. Bei allen zeitlichen Gruppierungen (Wöchentlich/Monatlich oder Täglich) kann auf die [Felder des Zeitraums](#)^[642] zugegriffen werden. Es kann jeder beliebige weitere Text eingefügt werden. Wenn das Feld leer gelassen wird wird ein Standardgruppenkopf erzeugt.

Beispiel bei einer Zeitlichen Gruppierung
[period:MMMM yyyy] = Mai 2012

Neue Seite für jede Gruppe

Wenn diese Option aktiv ist wird vor jeder neuen Gruppe ein Seitenumbruch eingefügt.

Gruppenkopf in der Tabelle anzeigen (sonst als Text über der Tabelle)

Wenn die Option aktiv ist wird der Gruppenkopf als Zeile in der Tabelle angezeigt. Dadurch wird der Kopf auf jeder Seite wiederholt wenn die Gruppe über mehrere Seiten geht. Wenn die Option nicht aktiv ist wird der Gruppen Kopf als Text über die Tabelle geschrieben.

6.1.6.2 Spalten

Auf der Seite Spalten werden die Spalten die im Plan ausgegeben werden definiert und eingestellt. Im oberen Bereich werden die Spalten angelegt, deren Breite eingestellt und die Reihenfolge festgelegt. Im unteren Bereich wird der Inhalt der oben selektierten Spalte eingestellt, Filter eingestellt sowie einige weitere Einstellungen der Spalte definiert.

Kontextmenü

Kopieren

Kopiert die selektierte Spalte in die Zwischenablage.

Ausgabefelder einfügen

Löscht in der selektierten Spalte alle Ausgabefelder und fügt die Felder der in die Zwischenablage Kopierten Spalte ein.

Spalte einfügen (oberhalb)

Fügt die in die Zwischenablage kopierte Spalte oberhalb der selektierten Spalte ein.
Überschrift aus Bühnen generieren

Erzeugt anhand der gefilterten Bühnen eine Überschrift für die Spalte

Löschen

Löscht die Spalte aus dem Layout

Tabelle

Sort

Sortiernummer die angibt an welcher Position die Spalte ausgegeben wird.

Breite

Breite der Spalte in Millimeter

Überschrift.

Überschrift der Spalte.

Zusammenfassung

Ausgewählte Ausgabefelder der Spalte und ausgewählte Filter der Spalte

Layout

Hier werden die Felder ausgewählt die in der Spalte ausgegeben werden sollen.

Sort

Sortiernummer die angibt an welcher Position das Feld ausgegeben werden soll.

Wert

Wert der ausgegeben werden soll. Im Plan der Art "Eine Zeile pro Tag" können auf Felder von [Aktivitäten](#)^[59b], [Persstatus](#)^[59b] und [Informationen pro Tag](#)^[617] zugegriffen werden.

Sort

Sortiernummer für die Reihenfolge

Wert

Das auszugebende [Feld](#)^[589]

Ausgabe

Durch [value] wird markiert wo der Wert eingefügt werden soll. Davor und danach kann beliebiger Text ausgegeben werden. Durch \v kann ein Zeilenwechsel eingefügt werden, durch \n ein Paragraphenwechsel und durch \t ein Tabulator. Mit den Knopf "..." können weitere Einstellungen am ausgewählten Feld vorgenommen werden soweit das Feld Einstellungen unterstützt. Diese Information finden Sie in den Beschreibungen der [Berichtsfelder](#)^[463]. Wenn der Haken gesetzt ist wird der Text auch dann ausgegeben wenn das Feld keine Daten ausgibt (z.B. Sie haben das Feld "note" gewählt als Ausgabe "Bemerkung: [Value]" geschrieben. Dann kommt bei Aktivitäten, die keine Bemerkung haben trotzdem "Bemerkung: " heraus).

Bedingte Formatierung

Hier können Formatierungen wie Schrift oder Farbe hinterlegt werden die nur unter bestimmten Bedingungen verwendet werden.

Schrift

Schrifteinstellungen. Dieser ergänzen die unter "[Schriften](#)"^[476] gesetzten Einstellungen

Beschreibung

Die Beschreibung ist nur informativ und wird nicht ausgegeben. Wird ein Feld mehrfach, mit unterschiedlichen Bedingungen ausgegeben, können Sie sich hier Notizen zur Unterscheidung eintragen.

Kontextmenü Layouts

Kopieren

Kopiert das Layout in die Zwischenablage.

Einfügen (oberhalb)

Fügt das Layout aus der Zwischenablage über dem aktuellen Layout ein.

Bedingte Formatierung eingeben

Fügt die Bedingten Formatierungen des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein. bestehende Bedingte Formatierungen werden überschrieben.

Schrift Einfügen

Fügt die Schrift des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein.

Löschen

Löscht das aktuelle Layout aus der Spalte

Filter

Die Spalten können In der Planart "Eine Zeile pro Tag" individuell gefiltert werden um z.B. eine Spalte für Vorstellungen und eine für Proben aus zu geben

Bühnen

Filtert die in der Spalte angezeigten Bühnen. In der Liste "ausgewählt" können durch setzen des Hakens die Bühnen markiert werden, deren Namen ausgegeben werden sollen. Hierzu als Feld stage.name oder stage.shortname ausgegeben werden.

Alle Bühnen bis auf

Diese Option negiert die Liste. Es werden alle Bühnen die nicht in "ausgewählt" sind ausgegeben. In diesem Fall werden die Namen aller Bühnen ausgegeben wenn ein entsprechendes Feld ausgegeben wird.

Überschrift generieren

Generiert die Überschrift der Spalte anhand der ausgewählten Bühnen.

Sparten/Werkearten

Filtert die Aktivitäten der Spalte. Wenn keine Sparte/Werkeart ausgewählt ist werden keine Aktivitäten ausgegeben.

Aufführungstypen

Filtert die Aktivitäten der Spalte. Wenn keine Aufführungstypen ausgewählt ist werden keine Aktivitäten ausgegeben.

Personen

Zusätzlich alle Termine folgender Personen

Es werden alle Termine der ausgewählten Person ausgegeben auch wenn die Aktivität nicht den anderen Filtern entspricht. Hierdurch kann eine Spalte für z.B. das Orchester eingerichtet werden in der alle Aktivitäten des Orchesters angezeigt werden.

Nur Termine folgender Personen

Es werden die Aktivitäten ausgegeben die den bisherigen Filtern entsprechen und in der eine der Ausgewählten Personen/Kollektive besetzt ist. Dadurch kann z.B. gefiltert werden, dass nur die Aktivitäten des Orchesters auf der Hauptbühne ausgegeben werden sollen.

Ohne Termine folgender Personen

Aktivitäten in denen eine der genannten Personen besetzt ist werden in dieser Spalte nicht ausgegeben.

Zeitraum des Tages für diese Spalte

Hierüber kann gefiltert werden welcher Zeitraum in dieser Spalte ausgegeben werden soll. So können z.B. 2 Spalten mit den gleichen Filtern angelegt werden. In der ersten Spalte können dann alle Vormittags Aktivitäten ausgegeben werden und in der anderen alle Nachmittags/Abend Aktivitäten.

Bei Gastspielen Zeiten ignorieren. Auch zeilenweise zeitliche Unterteilungen

Bewirkt, dass Aktivitäten auf Gastspielbühnen auch ausgegeben werden, wenn sie nicht in den zeitlichen Rahmen der Spalte passen. Doppelte zeitliche Filterung (aus Zeitraum des Tages für diese Spalte und Zeitliche Unterteilung) wird momentan nicht unterstützt.

Produktionsfilter (Nur bei Produktionsplänen)

Diese Option ermöglicht es in einer Spalte nur die Aktivitäten der Ausgewählten Produktion bzw. nur die die nicht der ausgewählten Produktion entsprechen an zu zeigen. Diese Option ist nur in Kombination mit der Option Produktionsplan ([Allgemeine Einstellungen](#)^[468]) verfügbar.

Produktionsplan: Nur Bühne der Produktion

Es werden nur die Aktivitäten auf der "Produktionsbühne" ausgegeben.

Einstellungen

Überschrift

Schrifteinstellung für die Überschrift der Spalte. Diese wird um die [Basisschrifteinstellung](#)^[476] ergänzt.

Horizontale Ausrichtung

Horizontale Ausrichtung der Spalte.

Vertikale Ausrichtung

Vertikale Ausrichtung des Textes.

Einzug

Hängender Einzug in mm.

Tabulatoren

Hier können Tabulatoren für die Spalte hinterlegt werden. Es können die Ausrichtung eingestellt werden, es ist eine Option verfügbar die angibt ob der Tabulator sich am rechten Rand der Zelle orientieren soll, es kann der Abstand zum Zellenrand eingestellt werden und die Art des Füllzeichens angegeben werden.

Zellen eines Tages verbinden?

Diese Option Verbindet die Zellen eines Tages Falls es mehrere Zeilen pro Tag gibt.

Trennzeichen zwischen Aktivitäten

Gibt an, wie die Aktivitäten innerhalb einer Zelle von einander getrennt werden sollen. Standard ist "\n" Dies bewirkt, dass die Aktivitäten durch einen Zeilenumbruch getrennt sind. Es können aber auch mehrere Umbrüche gemacht werden um z.B. Leerzeilen zwischen den Aktivitäten zu erhalten.

Nach Bühne sortieren?

Wenn diese Option aktiv ist, werden die Aktivitäten innerhalb einer Zelle nach der Bühne sortiert (Sortiernummer der Bühne, Name) und bei gleicher Bühne nach der Beginnzeit sortiert. Ist die Option nicht gesetzt, wird nach der Beginnzeit und bei gleicher Beginnzeit nach der Sortiernummer der Bühne sortiert.

Tagesbasierte Farben

Diese Option ermöglicht es in der Spalte bestimmte Tagesbasierte Hintergrundfarben nicht aus zu werten. Somit ist es möglich z.B. die Farbe für Schulferien nur in der ersten Spalte zu verwenden.

keine Rahmen

Wenn diese Option aktiv ist werden um die Zellen dieser Spalte keine Rahmen gezogen. Diese Option ist nur im Layout "Kalender" möglich.

Textfelder

gibt an, dass jede Aktivität in ein Textfeld geschrieben werden soll. Statt direkt in die Zelle. Diese Option ist nur im Layout "Kalender" möglich

Fußzeilen

Nur im Layout Kalender

Bei den Fußzeilen handelt es sich um Informationen, die unter der Spalte ausgegeben werden können. Es kann auf eine Period sowie auf activities (Liste) zugegriffen werden.

6.1.6.3 Seite**Vorlage****Vorlage**

Vorlagendatei, die für die Ausgabe verwendet werden soll. Eine Vorlage ist nur möglich bei einer Ausgabe nach Word oder in die Vorschau.

Seitenformat- und Rändereinstellungen aus Vorlage verwenden

Diese Einstellung gibt an, ob die Layout-Einstellungen aus Ihrer Vorlage verwendet werden sollen. Andernfalls gelten die Einstellungen des Plans

Rahmen**Zellen-Rahmen**

Genereller Rahmen innerhalb der Tabelle.

Tabelle-Rahmen

Äußerer Rahmen um die Tabelle und die Überschriften

Rahmen bei geteilten Tagen

Rahmen zwischen 2 Zellen eines Tages (vertikal)

Seitenformat u. Ränder**Seitenformat/Querformat**

Größe der Seite und die Einstellung ob die Ausgabe im Querformat erfolgen soll.

Ränder

Seitenränder in Millimeter.

Kopf- und Fußzeile, Info**Felder**

Es können 5 Felder verwendet werden, Field1 bis Field5.

In den Feldern können folgende Informationen ausgegeben werden

name Name des Plans
[production](#) Ausgewählte Produktion
 630
[period](#) 642 Ausgewählter Zeitraum
[document](#) Allgemeine Informationen zum Dokument
 617
 activitytype Ausgewählte Aktivitätstypen
 S
 stages Ausgewählte Bühnen (Kurzbezeichnungen)
 genres Ausgewählte Sparten und Werkearten
 subscriptio Ausgewählte Abos
 ns

Wird keine Vorlage verwendet, werden einige Felder automatisch ausgegeben.
 Field1, Field2 und Field3 bilden die Kopfzeile. und werden jeweils links, zentriert und rechts im Seitenkopf angezeigt.

Field4 wird in der Mitte des Seitenfußes angezeigt. Field5 wird direkt nach dem Inhalt ausgegeben.

Verwendet man eine Vorlage, muss man die Felder über Merge-Felder im Dokument platzieren.

Über die Option "**Standard-Fußzeile verwenden**" kann man die Fußzeile mit einer Standardausgabe überschreiben.

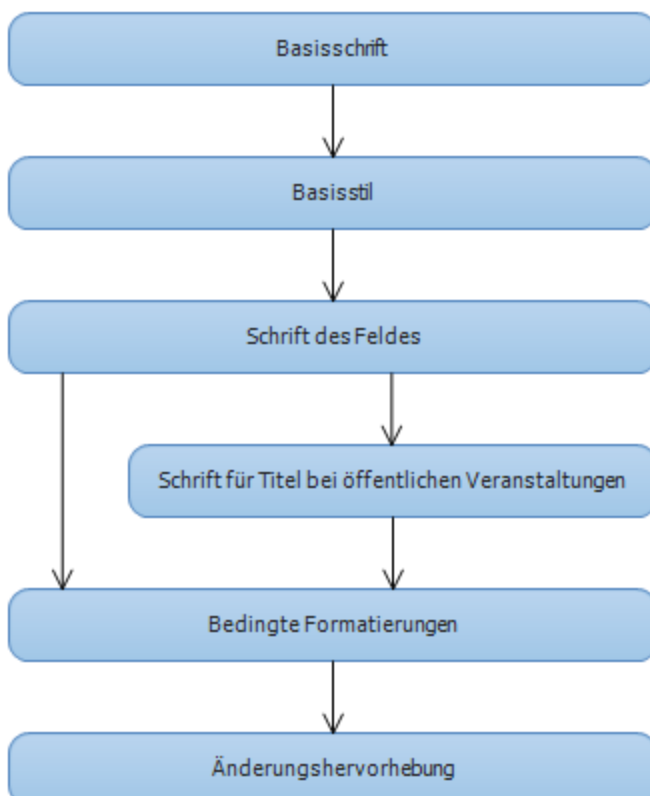
Diese hat links den Stand, rechts die Seitenzahl und in der Mitte den Inhalt von Field4. Es spielt dabei keine Rolle ob eine Vorlage verwendet wird oder nicht.

Über die Option "**Zusätzliche Informationen direkt unterhalb des Inhaltes ausgeben**" lässt sich steuern, ob der Inhalt von Field5 automatisch ausgegeben wird.

Wenn man dies unterbindet, kann man über ein Merge-Feld Field5 entsprechend platziert z.B. im Kopf oder Fuß ausgeben.

6.1.6.4 Schriften

Hier können Verschiedene Schriften hinterlegt werden. Ein Großteil der Schriften baut aufeinander auf. Im folgenden Diagramm ist zu sehen wie die Schrift für die Inhalte (Felder) ermittelt wird.



Die Schrift Größen können mit relativen oder fixen Werten angegeben werden. Es kann also eingestellt werden, dass die Schrift für den Titel bei öffentlichen Veranstaltungen immer 2 Schriftgrößen größer sein soll (+2). Alle weiteren Schrifteinstellungen ergänzen sich. durch den Wert "Standard" wird der Wert von der vorherigen Einstellung übernommen. Ja oder Nein überschreiben den bisherigen Wert.

Alle weiteren Schriften entstehen durch Kombination der Basisschrift und der entsprechenden Schrift für den Bereich.

6.1.6.5 Zeitliche Unterteilung

Auf dieser Seite kann eingestellt werden, In wieviele Zeilen ein Tag aufgeteilt werden soll und welche Abschnitte des Tages diese Zeilen darstellen. Es ist dadurch möglich z.B. den Tag in eine Zeile für Vormittags und eine für Nachmittags zu teilen.

Startzeit

Zeit an der die Zeile beginnen soll.

Starttyp

Hier kann gesteuert werden, ob es sich um den aktuellen, den vorherigen oder den folge Tag handelt. Üblicherweise fangen die Zeilen aber am aktuellen Tag an.

Endzeit

Zeit bis zu der die Zeile reicht.

Endtyp

siehe Starttyp. Jedoch ist es üblich, dass die letzte Zeile bis 00:00 des Folgetag geht.

Min. Zeilenhöhe

gibt an, wie hoch die Zeile mindestens sein soll (in Millimeter)

vert. Ausrichtung

Vertikale Ausrichtung des Texts in der Zeile. Dieser Wert kann in einigen Situationen durch die Einstellung der Spalte verändert werden. Wenn z.B. die Zeilen des Tages verbunden werden.

Aktivitäten einer Zeile anhand ihrer Startzeit bestimmen (sonst entweder Start oder Ende)

Diese Option gibt an, dass die Aktivitäten anhand ihrer Startzeit den Spalten zugeordnet werden sollen. Wenn diese Option nicht aktiv ist werden die Aktivitäten in allen Zeilen angezeigt mit denen sie zeitlich überschneiden.



Für Gastspiele kann die Zeitliche Unterteilung ignoriert werden, wenn in der jeweiligen Ausgabespalte unter Filter der Haken bei "Bei Gastspielen Zeiten ignorieren" gesetzt ist.

6.1.6.6 Änderungshervorhebung

Durch die Änderungshervorhebung können kürzlich geänderte Aktivitäten markiert werden. Die Änderungshervorhebung prüft die Historie der Änderungen, die als nicht Relevant gekennzeichneten werden ignoriert.

Änderungen hervorheben

Diese Option aktiviert die Änderungshervorhebung

Tage/Wochen/Monate

Zeitraum in dem nach Änderungen gesucht werden soll. Der Zeitraum wird in den Einstellungen relativ angegeben und beim Auswählen des Plans ausgerechnet. Dort haben Sie dann noch einmal die Möglichkeit das Datum ab dem Änderungen markiert werden sollen zu ändern.

Schrift

Schriftgröße und Stil in dem die Änderungen dargestellt werden soll.

Farben

Durch setzen des Hakens wird die entsprechende Farbe aktiv. Durch klick auf den Link kann die Farbe selektiert werden.

6.1.6.7 Produktionsplan

Der Produktionsplan gibt die Aktivitäten einer Produktion und die Personellen Überschneidungen aus. Die Überschneidungen aus zu geben ist jedoch optional, so dass es auch möglich ist nur die Aktivitäten der ausgewählten Produktion aus zu geben.

Einstellungen

Einstellungen der im Produktionsplan ausgewählten Produktion

Diese Einstellungen geben an, welche Rollen der ausgewählten Produktion für die Überschneidungsprüfung verwendet werden sollen, und ob die Personen dieser Rollen aus der Standardbesetzung oder einer Abendbesetzung für die Prüfung verwendet werden sollen.

Alternativ kann auch die Option "freie Personenwahl" verwendet werden. In diesem Fall besteht nur die Möglichkeit beim Ausführen manuell Personen zu wählen für die Überschneidungen ausgegeben werden sollen.

Einstellungen für andere Produktionen

Es besteht die Möglichkeit auf die Überschneidungsprüfung zu verzichten indem die Option "Besetzungsüberschneidungen nicht ausgeben" aktiviert wird. Dies ermöglicht einen Plan gefiltert nach der gewünschten Produktion ohne weitere Produktionen. Die Überschneidungen können jedoch auch in diesem Fall weiterhin über die Felder "dateinfo.productionplanoverlapping..." ausgegeben werden.

Über das Feld "Überschneidungstest gegen" kann gewählt werden, welche Personen der "anderen" Produktionen geprüft werden sollen. Hier kann zwischen "Standardbesetzung", "Abendbesetzung" und "Vorstellung Abendbesetzung sonst Standardbesetzung" gewählt werden.

Die Option Standardbesetzung gibt alle Aktivitäten aus, deren Standardbesetzungen eine Überschneidung mit den Personen der ausgewählten Produktion hat.

Die Option Abendbesetzung gibt alle Aktivitäten aus, deren Besetzung eine Überschneidung mit den Personen der ausgewählten Produktion hat. Nicht besetzte Aktivitäten werden nicht ausgegeben, da diese keine personelle Überschneidung verursachen. Dies kann bei Proben, welche kurzfristig besetzt werden zu falschen oder missverständlichen Ergebnissen führen.

Die Option Vorstellung Abendbesetzung sonst Standardbesetzung prüft bei Vorstellungen die Besetzung der Aktivität und bei Proben die Standardbesetzungen um diesen Fall zu berücksichtigen.

Des Weiteren können Aktivitätstypen gewählt werden, welche auch dann ausgegeben werden sollen, wenn keine personelle Überschneidung vorhanden ist. Dies kann z.B. dazu verwendet werden alle Vorstellungen aus zu geben.

Die Schrift für den Titel gibt an, wie die ausgewählte Produktion bzw. deren Titel im Plan hervorgehoben werden soll.

Besondere Felder

Productionplanabsencelist

6.1.6.8 Kalendereinstellungen

Aktivitätshöhe

Dieses Feld gibt an, wie hoch ein Textfeld für eine Aktivität sein soll. Diese Option hat nur auf Aktivitäten Auswirkungen, die In Textfelder ausgegeben werden. Bei In Zellen geschriebenen Aktivitäten wird der Wert nicht berücksichtigt.

X/Y vertauschen

Diese Option bewirkt, dass die Spalten in Zeilen ausgegeben werden. Dadurch werden die Monate untereinander dargestellt und die Tage der Monate nebeneinander.

Wochentage auf eine Höhe

Diese Option bewirkt, dass die Darstellung so ausgerichtet wird, dass die Wochentage in der gleichen Zeile stehen. Dadurch werden am Anfang und Ende der Monate leere Zeilen/Spalten eingefügt.

Keine Rahmen um Kopfzeilen

Diese Option bewirkt, dass die Kopfzeilen keinen Tabellen Rahmen haben sollen.

Kopfzeilen

Hier können Die Kopfzeilen pro Monat angegeben. Es kann mittels [period.*] auf Informationen des Monats zugegriffen werden z.B. [period.Start:MMMM] für den Namen des Monats. Im Feld Schrift kann die Schrift für die Überschrift definiert werden.

6.1.7 Besetzung/Abwesenheiten

Die Planart Besetzung/Abwesenheiten stellt in einer Zeile eine besetzte Aktivität (alle Besetzungen einer Aktivität einer Person) da oder alternativ eine Abwesenheit pro Zeile.

[Allgemeine Einstellungen](#) 

[Spalten](#) 

[Seite](#) 

[Schriften](#) 

[Zeitliche Unterteilung](#) 

Änderungshervorhebung

Kalendereinstellungen

6.1.7.1 Allgemein

Name

Bezeichnung unter der der Plan in der Auswahl angezeigt wird.

Besitzer

Über den Besitzer kann gesteuert werden, wer den Plan verändern darf.

Bemerkung

Zusätzlicher Text der den Plan beschreibt. Hier kann beschrieben werden welchen Zweck der Plan erfüllt.

Standard-Ausgabe

Gibt an in welches Format der Plan Standard gemäß ausgegeben werden soll.

Standard-Zeitraum

Gibt an für welchen Zeitraum der Plan üblicherweise ausgegeben werden soll. Wenn der Plan ausgewählt wird, wird automatisch der entsprechende Zeitraum gewählt.

Wird ein Plan über die Favoritenfunktion geöffnet, so wird zur Ermittlung des Zeitraumes das aktuelle Datum verwendet. Ausgenommen hiervon sind der Standardzeitraum Jahre und Spielzeit. Zusätzlich muss die aktuelle Spielzeit vorausgewählt sein.

Daten

mit Besetzungen

wenn diese Option aktiv ist werden Besetzungen ausgegeben. Nach dem Speichern und erneuten Öffnen der Einstellungen werden Ihnen die entsprechenden Reiter Besetzung - Spalten und Besetzungsfiler angezeigt.

Besetzungen sind primär nach der Startzeit der Aktivität und sekundär nach der Rollenposition sortiert.

mit An-/Abwesenheiten

wenn diese Option ist werden An- und Abwesenheiten ausgegeben. Nach dem Speichern und erneuten Öffnen der Einstellungen werden Ihnen die entsprechenden Reiter An-/Abwesenheitsspalten und An-/Abwesenheitsfilter angezeigt.

Gruppierung/Format

Gruppierung	Mögliche Formatfelder	
keine	-	Alle Besetzungen bzw. An-/Abwesenheiten werden Chronologisch in einer Tabelle ausgegeben
Person	[person.] ⁶¹⁹	Alle Besetzungen bzw. An-/Abwesenheiten werden pro Person in einer Tabelle ausgegeben
Datum	[period.] ⁶⁴²	Alle Besetzungen bzw. An-/Abwesenheiten werden pro Tag in einer Tabelle ausgegeben. An-/Abwesenheiten die über mehrere Tage gehen werden an jedem Tag angezeigt.
Produktion	[production.] ⁶³⁰	Alle Besetzungen werden pro Produktion in einer Tabelle ausgegeben. Alle An-/Abwesenheiten werden in einer gesonderten Tabelle ungruppiert ausgegeben.
Aktivität	[activity] ⁵⁹⁰	Alle Besetzungen werden pro Aktivität in einer Tabelle ausgegeben. Alle An-/Abwesenheiten werden in einer gesonderten Tabelle ungruppiert ausgegeben.
An/Abwesenheitsgrund	[name]	Alle Besetzungen werden ungruppiert ausgegeben. Alle An-/Abwesenheiten werden nach Abwesenheitsgrund gruppiert ausgegeben

Die Kombinationen:

"mit Besetzungen" und Gruppierung nach **An/Abwesenheitsgrund** oder
"mit An-/Abwesenheiten" und Gruppierung nach **Produktion und Aktivität**
ergeben keinen Sinn.

Seitenumbruch zwischen Gruppen

Wenn diese Option aktiv ist wird nach jeder Gruppe ein Seitenumbruch eingefügt.

6.1.7.2 Besetzungs - Spalten

Auf dieser Seite werden die Spalten für die Besetzungstabellen dieses Planlayouts eingestellt. Im oberen Bereich werden Spalten angelegt, deren Breite eingestellt und die Reihenfolge festgelegt. Im unteren Bereich wird der Inhalt der oben selektierten Spalte eingestellt, Filter eingestellt sowie weitere Layout-Einstellungen der Spalte definiert.

Kontextmenü

Kopieren

Kopiert die selektierte Spalte in die Zwischenablage.

Ausgabefelder einfügen

Löscht in der selektierten Spalte alle Ausgabefelder und fügt die Felder der in die Zwischenablage Kopierten Spalte ein.

Spalte einfügen (oberhalb)

Fügt die in die Zwischenablage kopierte Spalte oberhalb der selektierten Spalte ein.

Löschen

Löscht die Spalte aus dem Layout

Tabelle

Sort

Sortiervummer die angibt an welcher Position die Spalte ausgegeben wird.

Breite

Breite der Spalte in Millimeter

Überschrift.

Überschrift der Spalte.

Zusammenfassung

Ausgewählte Ausgabefelder der Spalte und ausgewählte Filter der Spalte

Layout

Hier werden die Felder ausgewählt die in der Spalte ausgegeben werden sollen.

Sort

Sortiervummer die angibt an welcher Position das Feld ausgegeben werden soll.

Wert

Wert der ausgegeben werden soll. Im Plan der Art "Eine Zeile pro Tag" können auf Felder von [Aktivitäten](#)^[59b], [Persstatus](#)^[59b] und [Informationen pro Tag](#)^[617] zugegriffen werden.

Sort

Sortiervummer für die Reihenfolge

Wert

Das auszugebende [Feld](#)^[59b]

Ausgabe

Durch [value] wird markiert wo der Wert eingefügt werden soll. Davor und danach kann beliebiger Text ausgegeben werden. Durch \v kann ein Zeilenwechsel eingefügt werden, durch \n ein Paragraphenwechsel und durch \t ein Tabulator. Mit den Knopf "..." können weitere Einstellungen am ausgewählten Feld vorgenommen werden soweit das Feld Einstellungen unterstützt. Diese Information finden Sie in den Beschreibungen der [Berichtsfelder](#)^[463]. Wenn der Haken gesetzt ist wird der Text auch dann ausgegeben wenn das Feld keine Daten ausgibt (z.B. Sie haben das Feld "note" gewählt als Ausgabe "Bemerkung: [Value]" geschrieben. Dann kommt bei Aktivitäten, die keine Bemerkung haben trotzdem "Bemerkung: " heraus).

Bedingte Formatierung

Hier können Formatierungen wie Schrift oder Farbe hinterlegt werden die nur unter bestimmten Bedingungen verwendet werden.

Schrift

Schrifteinstellungen. Dieser ergänzen die unter "[Schriften](#)^[476]" gesetzten Einstellungen

Beschreibung

Die Beschreibung ist nur informativ und wird nicht ausgegeben. Wird ein Feld mehrfach, mit unterschiedlichen Bedingungen ausgegeben, können Sie sich hier Notizen zur Unterscheidung eintragen.

Kontextmenü Layouts

Kopieren

Kopiert das Layout in die Zwischenablage.

Einfügen (oberhalb)

Fügt das Layout aus der Zwischenablage über dem aktuellen Layout ein.

Bedingte Formatierung eingeben

Fügt die Bedingten Formatierungen des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein. bestehende Bedingte Formatierungen werden überschrieben.

Schrift Einfügen

Fügt die Schrift des Layouts aus der Zwischenablage in das aktuelle Layout ein.

Löschen

Löscht das aktuelle Layout aus der Spalte

Filter

Die Spalten können In der Planart "Eine Zeile pro Tag" individuell gefiltert werden um z.B. eine Spalte für Vorstellungen und eine für Proben aus zu geben

Bühnen

Filtert die in der Spalte angezeigten Bühnen. In der Liste "ausgewählt" können durch setzten des Hakens die Bühnen markiert werden, deren Namen ausgegeben werden sollen. Hierzu als Feld stage.name oder stage.shortname ausgegeben werden.

Alle Bühnen bis auf

Diese Option negiert die Liste. Es werden alle Bühnen die nicht in "ausgewählt" sind ausgegeben. In diesem Fall werden die Namen aller Bühnen ausgegeben wenn ein entsprechendes Feld ausgegeben wird.

Überschrift generieren

Generiert die Überschrift der Spalte anhand der ausgewählten Bühnen.

Sparten/Werkearten

Filtert die Aktivitäten der Spalte. Wenn keine Sparte/Werkeart ausgewählt ist werden keine Aktivitäten ausgegeben.

Aufführungstypen

Filtert die Aktivitäten der Spalte. Wenn keine Aufführungstypen ausgewählt ist werden keine Aktivitäten ausgegeben.

Personen

Zusätzlich alle Termine folgender Personen

Es werden alle Termine der ausgewählten Person ausgegeben auch wenn die Aktivität nicht den anderen Filtern entspricht. Hierdurch kann eine Spalte für z.B. das Orchester eingerichtet werden in der alle Aktivitäten des Orchesters angezeigt werden.

Nur Termine folgender Personen

Es werden die Aktivitäten ausgegeben die den bisherigen Filtern entsprechen und in der eine der Ausgewählten Personen/Kollektive besetzt ist. Dadurch kann z.B. gefiltert werden, dass nur die Aktivitäten des Orchesters auf der Hauptbühne ausgegeben werden sollen.

Ohne Termine folgender Personen

Aktivitäten in denen eine der genannten Personen besetzt ist werden in dieser Spalte nicht ausgegeben.

Zeitraum des Tages für diese Spalte

Hierüber kann gefiltert werden welcher Zeitraum in dieser Spalte ausgegeben werden soll. So können z.B. 2 Spalten mit den gleichen Filtern angelegt werden. In der ersten Spalte können dann alle Vormittags Aktivitäten ausgegeben werden und in der anderen alle Nachmittags/Abend Aktivitäten.

Produktionsfilter

Diese Option ermöglicht es in einer Spalte nur die Aktivitäten der Ausgewählten Produktion bzw. nur die die nicht der ausgewählten Produktion entsprechen an zu zeigen. Diese Option ist nur in Kombination mit der Option Produktionsplan ([Allgemeine Einstellungen](#)^[468]) sinnvoll.

Einstellungen

Überschrift

Schrifteinstellung für die Überschrift der Spalte. Diese wird um die [Basisschrifteinstellung](#)^[476] ergänzt.

Horizontale Ausrichtung

Horizontale Ausrichtung der Spalte.

Vertikale Ausrichtung

Vertikale Ausrichtung des Textes.

Einzug

Hängender Einzug in mm.

Tabulatoren

Hier können Tabulatoren für die Spalte hinterlegt werden. Es können die Ausrichtung eingestellt werden, es ist eine Option verfügbar die angibt ob der Tabulator sich am rechten Rand der Zelle orientieren soll, es kann der Abstand zum Zellenrand eingestellt werden und die Art des Füllzeichens angegeben werden.

Fußzeilen

Bei den Fußzeilen handelt es sich um Informationen, die unter der Spalte ausgegeben werden können. Es kann auf eine Period sowie auf activities (Liste) zugegriffen werden.

Je nach Gruppierung können vom gruppierten Wert Daten ausgegeben werden. Mögliche Gruppierungen sind:

[keyActivity](#)^[590],
[keyPerson](#)^[619],
[keyProduction](#)^[630],
[keyPeriod](#)^[642],
[keyContract](#)^[619].

[cast](#)^[593]
[activities](#)^[631]
[creditableActivities](#)^[631]
[NotCreditableActivities](#)^[631]
 Fees

Alle besetzen Aktivitäten

Alle besetzen Aktivitäten deren "[Anrechenbare Dienste](#)"^[85] nicht "0" sind

Alle besetzen Aktivitäten deren "[Anrechenbare Dienste](#)"^[85] "0" sind.

Summe der Honorare/Bezüge der ausgegebenen Besetzungen.

Einstellungen:

Kostenarten: Filter nach Kostenkonten, z.B. "Nur Überspielhonorare"

Anzahl: Gibt nicht die Summe der Honorare, sondern die Anzahl der Aktivitäten (ohne Nachkommastellen) mit einem Honorar zurück.

PerformanceFromSeasonStartCount Anzahl der Vorstellungen seit Beginn der Spielzeit bis zum Bis-Datum des ausgewählten Zeitraumes

PerformanceOverLimitCount "Überspielvorstellungen" seit beginn der Spielzeit bis zum Bis-Datum des ausgewählten Zeitraumes

workingTimeHoursSum Summe der Arbeitszeit aller Besetzungen. Die Arbeitszeit ist die Besetzungszeit zuzüglich der Masken- und Anwesenheitszeit vor Vorstellung

castTimeHoursSum	Summe der Arbeitszeit aller Besetzungen.
SetupTimeAfterEndHoursSum	Summe der Maskenzeiten
SetupTimeBeforeStartHoursSum	Summe der Zeiten nach Vst-Ende
WorkingDays	Anzahl der Tage mit Besetzungen

6.1.7.3 Seite

Vorlage

Vorlage

Vorlagendatei, die für die Ausgabe verwendet werden soll. Eine Vorlage ist nur möglich bei einer Ausgabe nach Word oder in die Vorschau.

Seitenformat- und Rändereinstellungen aus Vorlage verwenden

Diese Einstellung gibt an, ob die Layout-Einstellungen aus Ihrer Vorlage verwendet werden sollen. Andernfalls gelten die Einstellungen des Plans

Rahmen

Zellen-Rahmen

Genereller Rahmen innerhalb der Tabelle.

Tabelle-Rahmen

Äußerer Rahmen um die Tabelle und die Überschriften

Rahmen bei geteilten Tagen

Rahmen zwischen 2 Zellen eines Tages (vertikal)

Seitenformat u. Ränder

Seitenformat/Querformat

Größe der Seite und die Einstellung ob die Ausgabe im Querformat erfolgen soll.

Ränder

Seitenränder in Millimeter.

Kopf- und Fußzeile, Info

Felder

Es können 5 Felder verwendet werden, Field1 bis Field5.

In den Feldern können folgende Informationen ausgegeben werden

name	Name des Plans
production	Ausgewählte Produktion
period	Ausgewählter Zeitraum
document	Allgemeine Informationen zum Dokument
activitytype	Ausgewählte Aktivitätstypen
s	
stages	Ausgewählte Bühnen (Kurzbezeichnungen)
genres	Ausgewählte Sparten und Werkearten
subscriptio	Ausgewählte Abos
ns	

Wird keine Vorlage verwendet, werden einige Felder automatisch ausgegeben.

Field1, Field2 und Field3 bilden die Kopfzeile. und werden jeweils links, zentriert und rechts im Seitenkopf angezeigt.

Field4 wird in der Mitte des Seitenfußes angezeigt. Field5 wird direkt nach dem Inhalt ausgegeben.

Verwendet man eine Vorlage, muss man die Felder über Merge-Felder im Dokument platzieren.

Über die Option "**Standard-Fußzeile verwenden**" kann man die Fußzeile mit einer Standardausgabe überschreiben.

Diese hat links den Stand, rechts die Seitenzahl und in der Mitte den Inhalt von Field4. Es spielt dabei keine Rolle ob eine Vorlage verwendet wird oder nicht.

Über die Option "**Zusätzliche Informationen direkt unterhalb des Inhaltes ausgeben**" lässt sich steuern, ob der Inhalt von Field5 automatisch ausgegeben wird.

Wenn man dies unterbindet, kann man über ein Merge-Feld Field5 entsprechend platziert z.B. im Kopf oder Fuß ausgeben.

6.2 Dispoberichte

Zusammenfassung versiedenen Berichte für thea.Dispo

6.2.1 Statistik

6.2.1.1 Dienststatistik

Die Dienststatistik ist eine Übersicht der Anzahl aller Dienste und Abwesenheiten von den Mitarbeitern einer oder mehrerer Abteilungen.

Zeitraum

Geben Sie hier an, für welchen Zeitraum Dienste / Abwesenheiten ausgewertet werden sollen

Zeitraum unterteilen in

Untergliedern Sie den ausgewählten Zeitraum. Bei einer Auswahl von z.B. "Wochen" wird der ausgewählte Zeitraum in Wochen unterteilt und die Anzahl aller Dienste / Abwesenheiten einer Woche gezählt.

Abteilung / Arbeitsbereich

Wählen Sie hier aus, für welche Abteilung bzw. welchen Arbeitsbereich eine Dienststatistik angefertigt werden soll. Die Auswahl mehrerer Abteilungen und / oder Arbeitsbereiche ist auch möglich.

Formeln

Geben Sie hier an, was genau gezählt werden soll.

Welche Formeln zur Auswahl stehen, können Sie unter Stammdaten -> [Formel-Einstellungen](#)  definieren. Zulässig sind Formeln der Typen "Anzahl Dienste im Zeitraum (für Dienststatistik)" und "Abwesenheiten Dienststatistik".

Produktion

Hier können Sie angeben, zu welcher Produktion ein Dienst gehören muss, damit er gezählt wird.

Besitzer

Wird in diesem Bericht nicht verwendet.

6.2.2 Kosten/Budget

6.2.2.1 Vorstellungsbudget

Mit dem Bericht "Vorstellungsbudget" lassen sich Kosten und Einnahmen pro Vorstellung ausgeben.

Der Bericht lässt sich in vier **Berichts**-Varianten ausgeben. Jede Variante enthält andere Daten (Spalten), der Grundaufbau ist immer gleich.

1. **Kosten**

Personalkosten, gegliedert nach Leitung (ML), Darstellern, Reisekosten, Agentur-Kosten etc.

2. **Einnahmen**

Prognose der Auslastung aufgrund von Faktoren wie: Monat, Wochentag, Produktion, Premiere/WA, Datum (andere Veranstaltungen)

3. **Deckungsbeitrag aus Ist-Einnahmen**

Gegenüberstellung der Kosten (Summe aller Kosten aus dem Bericht "Kosten") und Ist-Einnahmen. Die Ist-Einnahmen werden im "[Budget Spielplan](#)"¹⁵⁴ eingetragen

4. **Deckungsbeitrag aus "Middle Case-Einnahmen"**

Gegenüberstellung der Kosten (Summe aller Kosten aus dem Bericht "Kosten") und der Middle Case-Einnahmen. Die Middle Case-Einnahmen werden aus dem Worst/Best-Case-Einnahmen gebildet. Diese werden im "[Budget Spielplan](#)"¹⁵⁴ eingetragen

Der Bericht kann in verschiedenen **Gruppierungen** ausgegeben werden, die auch beeinflusst welche Informationen ausgegeben werden.

1. **Monat**

Es wird ausgegeben eine Tabelle pro Monat, mit den entsprechenden Aktivitäten als Zeilen und den Kosten als Spalten.

Zusätzlich noch eine Tabelle mit den Produktionskosten, wobei hier in den Zeilen die einzelnen Produktionen aufgeführt sind.

2. **Produktion**

Es stehen zur Auswahl die Sortierungen nach Premiere/WA oder alphabetisch.

Es wird ausgegeben eine Tabelle pro Produktion, mit den entsprechenden Aktivitäten als Zeilen und den Kosten als Spalten.

Unterhalb der Aktivitäten werden die Pauschalen ausgegeben, getrennt in Erstellungskosten/Ausstattungskosten sowie den Honoraren.

3. **Bühne**

Die Ausgabe entspricht dem von Monat, allerdings wird eine Tabelle pro Bühne ausgegeben.

4. **Preisgruppe**

Die Ausgabe entspricht dem von Monat, allerdings wird eine Tabelle pro Preisgruppe ausgegeben.

Die Sortierung innerhalb einer Gruppe ist immer chronologisch.

Filter

Kostenstelle

Betrifft die Werte in den Honorar-Kosten Spalten

Werkeart (Sparte)

Nur die Produktionen und deren Vorstellungen der ausgewählten Werkeart werden ausgegeben.

Bühne

Nur die Vorstellungen die auf den ausgewählten Bühnen werden ausgegeben.

Aktivitätstyp

Es können z.B. andere öffentlich Veranstaltungen ausgefiltert werden. Z.B. eine Matinee

EINSTELLUNGEN

Nur Summen pro Gruppe

Die einzelnen Vorstellungstermine werden nicht ausgegeben

Mit vorstellungsunabhängigen Kosten (Pauschalen/monatliche Kosten)

Es werden auch Kosten für den Spielbetriebe ausgegeben, die nicht direkt einer Vorstellung zugeordnet werden können, z.B. ein pauschales Vorstellungshonorar.

Mit Erstellungskosten (Regieteam)

Es werden auch die zum Erstellen der Produktion angefallenen Kosten ausgegeben, z.B. Probenhonorare oder Kosten für das Regieteam

Probenhonorare nach besetzten Proben

Pro Probe/Tag bezahlte Probenhonorare können entweder über eine im Vertrag eingetragene Anzahl, oder nach den Probenbesetzungen kalkuliert werden.

Sind die Proben bereits besetzt kann nach Probenbesetzungen kalkuliert werden. Werden die Proben erst im Rahmen der Tagesplanerstellung besetzt, können die Kosten über die Anzahl ermittelt werden.

Mit kalkulatorischen Honoraren

Honorare in Gastverträgen lassen sich als "Kalkulatorisch" kennzeichnen, mit dieser Option werden diese ausgegeben.

Mit Kosten für Einsatzkräfte

Einstellungen für die Einsatzkräfte werden aus den zugeordneten [Einstellungen](#)^[156] übernommen. Das Feld WorkforceCosts gibt dann die Summe der Kosten aus.

Einstellungen

IncomeActual	Ist-Einnahmen
incomeMiddleCase	Middle-Case-Einnahmen
totalCosts	Gesamtkosten (Honorare, Abgaben, Tantiemen etc.)
marginIncomeActual	Deckungsbeitrag aus Gesamtkosten und Ist-Einnahmen
marginIncomeActualPer cent	Deckungsbeitrag aus Gesamtkosten und Ist-Einnahmen Prozent
marginIncomeMiddleCase	Deckungsbeitrag aus Gesamtkosten und Middle-Case-Einnahmen
marginIncomeMiddleCasePercent	Deckungsbeitrag aus Gesamtkosten und Middle-Case-Einnahmen Prozent
rowType	Aktivitätstyp/ Ggf. Art der Pauschale
date	Datum
activity.	Aktivität ^[590]
production.	Produktion ^[630]
fees	Honorare/Reisekosten etc.

Besetzt / Rollenhonorar (Gast NN)

Für unbesetzte Rollen kann ein Honorar/Zulagen angenommen werden.

Die "Quelle" der Honorare kann pro [Besitzergruppe](#)^[368] eingestellt werden. (aus der Rolle ([Produktionen/Kosten](#)^[309]), Standardbesetzung, Abrechnungsregel aus [Aufgabenbereich](#)^[364])

Soli / Team / Kollektive =>Filter

Besitzergruppen => Filter

Honorare / Nebenkosten

Der auszugebenden Wert:

	• Wert (Honorare/Kosten) • MwSt. • Agenturkosten • MwSt. der Agenturkosten • Abgaben
costs	Sachkosten (über die Einstellungen können die Kostenkonten gefiltert werden)
royaltyCosts	Tantiemen insgesamt
royaltyMusicCosts	Tantiemen Musik
royaltyChoreographyCosts	Tantiemen Choreographie
WorkforceCosts	Summe aller Einsatzkräfte, wenn mit Kosten für Einsatzkräfte angekreuzt ist.
incomeSumFromColumns	Summe aller Einnahmenspalten
costsSumFromColumns	Summe aller Kostenspalten (fees, costs, royaltyCosts)
marginFromColumns	Deckungsbeitrag aus Spalten
marginPercentFromColumns	Deckungsbeitrag aus SpaltenProzent

6.2.2.2 Honorare pro Vertrag

Die Auswertung gibt alle Verträge mit den Vorstellungsterminen und den Honorare aus.

Filter:

- Zeitraum
- Produktion oder Sparte/Werkearten
- Vertragsarten
- Aufgabenbereiche
- Vertragsterminstatus
- Kostenstelle
- Vertragsstatus

Mit Honoraren für unbesetzte Rollen

Pro Rolle lässt sich für Kalkulationszwecke eine Plan Honorar hinterlegen (Produktionen/Kosten). Sind Rollen noch nicht besetzt oder ist das Honorar noch nicht bekannt, kann ein Plan-Wert für das Honorar angenommen werden. Die Werte werden am Ende des Berichtes unter "Gast N.N." ausgegeben.

Mit kalkulatorischen Honoraren

Honorare in Gastverträgen lassen sich als "Kalkulatorisch" kennzeichnen, mit dieser Option werden diese ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt *kursiv*.

Mit Agenturkosten

Fügt den Theateranteil der Agenturprovision hinzu

Mit Agentur MwSt.

Fügt die auf die Agenturprovision fällige MwSt. hinzu.

Mit Monatsgagen (produktionsbezogen) - nur für Gastverträge

Gibt auch nicht produktionsbezogene Monatsgagen aus

Mit Übernachtungs-/Reisekosten

Gibt auch Übernachtungs-/Reisekosten aus.

Mit Sozialabgaben

Fügt auf alle Honorare den prozentualen Kalkulationswert für Sozialabgaben hinzu

Mit Honorar MwSt.

Fügt den die MwSt. auf Honorare hinzu, wenn diese MwSt. pflichtig sind.

Probenhonorare nach besetzen Proben

"Pro Probe"/ "Pro Probenstag" bezahlte Proben werden aufgrund der Probenbesetzungen ermittelt und monatlich ausgegeben.

Andernfalls wird die im Vertrag eingetragenen Probenzahl verwendet und zur 1. Vorstellung ausgegeben

Formateinstellungen - Liste ausgeben.

Gibt alle Honorare in einer Tabelle aus - für Weiterverarbeitung, z.B. in Excel.

6.2.2.3 Überspielvorstellungen

Der Bericht Überspielvorstellungen gibt eine alle Ensemblemitglieder aus.

Der Bericht ist nur für Anwender mit der Berechtigung "Honorardaten lesen/schreiben" verfügbar.

Filter:

- Spielzeit
Auswahl der auszugebenden Spielzeit
- Besitzergruppe
Nur die Verträge der ausgewählten Besitzergruppe (z.B. eine Sparte) ausgeben. (Es werden nur die Besitzergruppen mit einer Berechtigung auf Vertragsdaten angezeigt)

Spalten

Name	Name des Mitglieds
Honorar €	Überspielhonorar
Limit	Anzahl Vertragliche Vorstellung
Vorstellung Anz	Gespielte Vorstellung Es werden nur Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" angerechnet Ausgefallen Vorstellungen werden angerechnet wenn "Anrechenbare Dienste" auf "1" gesetzt wird
Übert. Vorstellung Vorjahr	Gespielte Vorstellung, die aus dem Vorjahr übernommen wurden
Unter Vorstellung Anz.	Anzahl der Vst unter dem Limit (noch zu planen)
Über Vst €	Zu bezahlendes Überspielhonorar
Unter Vst €	"Wert" der Vorstellungen unter dem Limit

6.2.3 Chor/Orchester

6.2.3.1 Diensthochrechnung nach Wochen (Orchester)

Die Diensthochrechnung nach Wochen, gibt die durchschnittliche Auslastung pro Instrumentengruppe und Wochen bzw. dem ausgewählten Zeitraum zurück.

Als Filter kann der Zeitraum, das Orchester und die auszugebenden Instrumentengruppen angegeben werden.

In den Zeilen werden alle für das ausgewählte Orchester relevanten Aktivitäten aufgelistet.

In den Spalten werden alle Instrumentengruppen (Arbeitsbereiche) des Orchesters aufgelistet. In der zweiten Zeile wird die Anzahl der verfügbaren Planstellen aufgeführt. Arbeitsprozente werden berücksichtigt. D.H. zwei 50%-Stellen ergeben eine Planstelle.

Im Schnittpunkt der Zeilen (Aktivitäten) Spalten (Instrumentengruppen) wird die bei den Produktion hinterlegt Orchesterbesetzung, multipliziert mit der Dienstwertigkeit ausgegeben. Ist der Wert größer als die zur Verführung stehenden Planstellen, wird der Wert in rot ausgegeben.

Pro Woche wird eine Summe der benötigten Dienste ausgegeben.

Pro Woche wird die Anzahl der benötigten Aushilfen (Verstärkungen) ausgegeben.

Pro Woche wird der Durchschnitt ausgegeben. Dienste die von benötigten Aushilfen gespielt werden, werden nicht in den Durchschnitt einbezogen.

Am Ende wird Gesamtsumme, die Anzahl der benötigten Aushilfen der Gesamtdurchschnitt und der Durchschnitt über alle Wochen ausgegeben.

6.2.3.2 Diensthochrechnung nach Produktionen (Orchester)

Die Diensthochrechnung nach Produktionen gibt die Anzahl der für eine Instrumentengruppe/Produktion im ausgewählten Zeitraum benötigten Dienste zurück.

In den Zeilen werden die Produktionen und die Anzahl der Dienste (Aktivitäten) ausgegeben.

In den Spalten werden alle Instrumentengruppen (Arbeitsbereiche) des Orchesters aufgelistet. In der zweiten Zeile wird die Anzahl der verfügbaren Planstellen aufgeführt. Arbeitsprozente werden berücksichtigt. D.H. zwei 50%-Stellen ergeben eine Planstelle.

Im Schnittpunkt der Zeilen (Aktivitäten) Spalten (Produktion) wird die Orchesterbesetzung ausgegeben. Ist der Wert größer als die zur Verführung stehenden Planstellen, wird der Wert in rot ausgegeben.

In einer Spalte/Zeile werden benötigten Aushilfen (Verstärkungen) ausgegeben. Die Berechnung ist: Die positive Differenz der benötigten Musiker zur Anzahl der Planstellen, multipliziert mit der Anzahl der Dienste. Beispiel: Werden in einer Produktion 7 Schlagzeuge benötigt und sind nur 6 Planstellen verfügbar, wird eine Aushilfe pro Aktivität benötigt. Hat die Produktion 17 Dienste, werden in der Produktion 17 Aushilfen benötigt.

6.2.3.3 Auslastung (Orchester)

In dem Bericht werden die monatlichen Überdienste ermittelt und tabellarisch dargestellt.

Pro Monat wird die Anzahl Dienste, das Dienstlimit, das persönliche Dienstlimit, die Auslastung und die Überdienste dargestellt.

In der letzten Spalte befinden sich Summen über die einzelnen Monate.

In der letzten Zeile befinden sich Summen für den Monat über alle Verträge.

Zur besten Darstellung ist die Ausgabe nach Excel empfohlen.

Zur Berechnung muss ein Konto mit der Formel **Überdienste (Orchester)** angegeben werden. Die Anzahl der Dienste wird entsprechend der Einstellungen ermittelt.

Das Dienstlimit wird über die Vertragsart bzw. dem Vertrag ermittelt. Davon werden die Tage ohne Vertrag oder mit einer Abwesenheit abgezogen, was das persönliche Dienstlimit ergibt.
Die Auslastung ist das Prozentuale Verhältnis von Diensten zum persönlichen Dienstlimit.
Die Überdienste werden berechnet über die Formel **monatliche Gesamtdienste - persönliches Dienstlimit - unvergütete Überdienste**, wobei die unvergüteten Überdienste über die Einstellungen ermittelt werden.

6.2.4 Kontrolllisten

6.2.4.1 Abokontrollliste

Zeigt die Regelverletzungen eines Abos an.
Für folgende Regeln können hinterlegt werden:

- Wochentag
- Zeitraum zwischen zwei Aufrufen
- Uhrzeit (keine Prüfung wenn noch keine Zeiten eingetragen 00:00-00:00)
- Zweiter Aufruf zu einer Produktion, nicht bei Wahlabo (Einstellung: Aus doppelte Produktionen Prüfen)
- Anzahl der Aufrufe
- Anzahl der Abobesucher < Bühnengröße (Sitze)
- Premierenabo / keine Premieren
- Hauptabo und Unterabo in der selben Vorstellung
- Schulferien



Wenn ausgefallene Aktivitäten mit angezeigt werden, werden diese nicht auf Regelverletzungen geprüft und auch nicht bei Prüfungen auf Regelverletzungen mit einbezogen.

6.2.4.2 Besetzungsüberschneidungen

Der Bericht gibt verschiedene Überschneidungen der Besetzungen aus.

mit direkten Überschneidungen

wenn diese Option aktiviert ist werden die direkten Überschneidungen einer Person ausgegeben

mit Nachruhezeitverletzungen

wenn diese Option aktiv ist werden die Verletzungen der [Nachruhezeit](#)^[562] ausgegeben.

mit Ruhezeitverletzungen vor Vorstellung

wenn diese Option aktiv ist werden die Verletzungen der [Ruhezeit vor einer Vorstellungen](#)^[562] ausgegeben.

mit Ruhezeitverletzungen vor Proben

wenn diese Option aktiv ist werden die Verletzungen der [Ruhezeit vor einer Probe](#)^[562] ausgegeben.

mit Abwesenheiten (krank, Urlaub etc.)

wenn diese Option aktiv ist werden die überschneidenden Abwesenheiten ausgegeben.

Kontaktbereiche

über die Baumstruktur kann gewählt werden, für welche Kontaktbereiche bzw. Personen die Auswertung gemacht werden soll.

Berechtigungsbereich

Hier können die Berechtigungsbereiche bzw. Besitzergruppen gewählt werden, nach denen die Personen gefiltert werden sollen.

6.2.5 Vorplanung

6.2.5.1 Termine für Produktion

Der Bericht "Termine für Produktion" zeigt die Verfügbarkeit der beteiligten Personen/Kollektive bzw. der Bühne pro Tag.

Nach der Auswahl der **Produktion** muss festgelegt werden welche Personen geprüft werden sollen. Über die Einstellung "**Aufgabenbereiche**" kann festgelegt werden, ob neben den Darsteller auch Funktionen aus dem Team geprüft werden sollen.

Unter "**Art der Besetzung**" wird festgelegt, ob die zu prüfenden Personen der Standardbesetzung oder der Besetzung einer auszuwählenden **Vorstellung** verwandt werden soll. Wird die Standardbesetzung verwendet, kann noch festgelegt werden, ob gegen die erst, oder auch weitere Besetzungen geprüft werden soll.

Über die Funktion "**Personenliste Bearbeiten**" kann die Liste der zu prüfenden Personen noch manuell bearbeitet werden.

Über "**Aktivitätstypen**" können die zu prüfenden Aktivitäten eingeschränkt werden. Z.B. könnte nur gegen Vorstellungen geprüft werden.

Bei "**Art der Besetzung**" der **zu prüfenden Aktivitäten** kann festgelegt werden, ob gegen die Abendbesetzung oder die Standardbesetzung geprüft werden soll. Hier ist die meist verwendete Einstellung die Vorstellungen gegen die eingetragenen Besetzung und die Proben gegen die Standardbesetzung zu prüfen (da diese i.d.R. nicht langfristig eingetragen sind). Bei der Prüfung gegen die Standardbesetzung wird berücksichtigt welcher [Aufgabenbereich für welchen Aktivitätstyp](#) benötigt wird.

Wird ein Termin für eine Abendvorstellung gesucht, kann der **Zeitraum** für die Uhrzeit begrenzt werden.

Soll die Belegung einer **Bühne** mit ausgegeben werden, kann eine Bühne ausgewählt werden.

Ergebnis

Ist auf der Bühne bereits eine andere Vorstellung geplant, wird dies in **dunkelrot**, eingeplante Proben in **hellgelb** dargestellt.

Die nicht verfügbaren Darsteller und Kollektive werden in **rot**, das Team in **hellgelb** dargestellt. Vorstellungen u. Abwesenheiten werden in **dunkelrot/gelb** hervorgehoben.

Bei Vorstellungen wird der Titel immer in VERSALIEN geschrieben

Aktivitäten der ausgewählten Produktion werden in **grün** dargestellt.

6.2.5.2 Parallelvorstellungen

Der Bericht "Parallelvorstellungen" zeigt alle Produktionen der ausgewählten Sparte/Werkeart und stellt in einer Kreuztabelle da, wie sich die Standardbesetzung überschneidet.

Die Nummer in den Zellen ist die Anzahl der überschneidenden Personen.

Die Überschneidungen im Leitungsteam werden **Orange** ausgegeben.
Die Überschneidungen bei den Darstellern werden **Rot** ausgegeben.

Filter:

- Spielzeit
Auswahl der auszugebenden Spielzeit
- Sparte (Sparte des Werkes)
Nur die Produktionen der ausgewählten Sparte/Werkeart ausgeben.
- Besitzergruppe (Organisatorische Sparte)
Nur die Produktionen der ausgewählten Besitzergruppe (z.B. eine Sparte) ausgeben.



In der Ausgabe nach Excel werden Zellennotizen erzeugt die eine genauere Information über die Überschneidung liefern

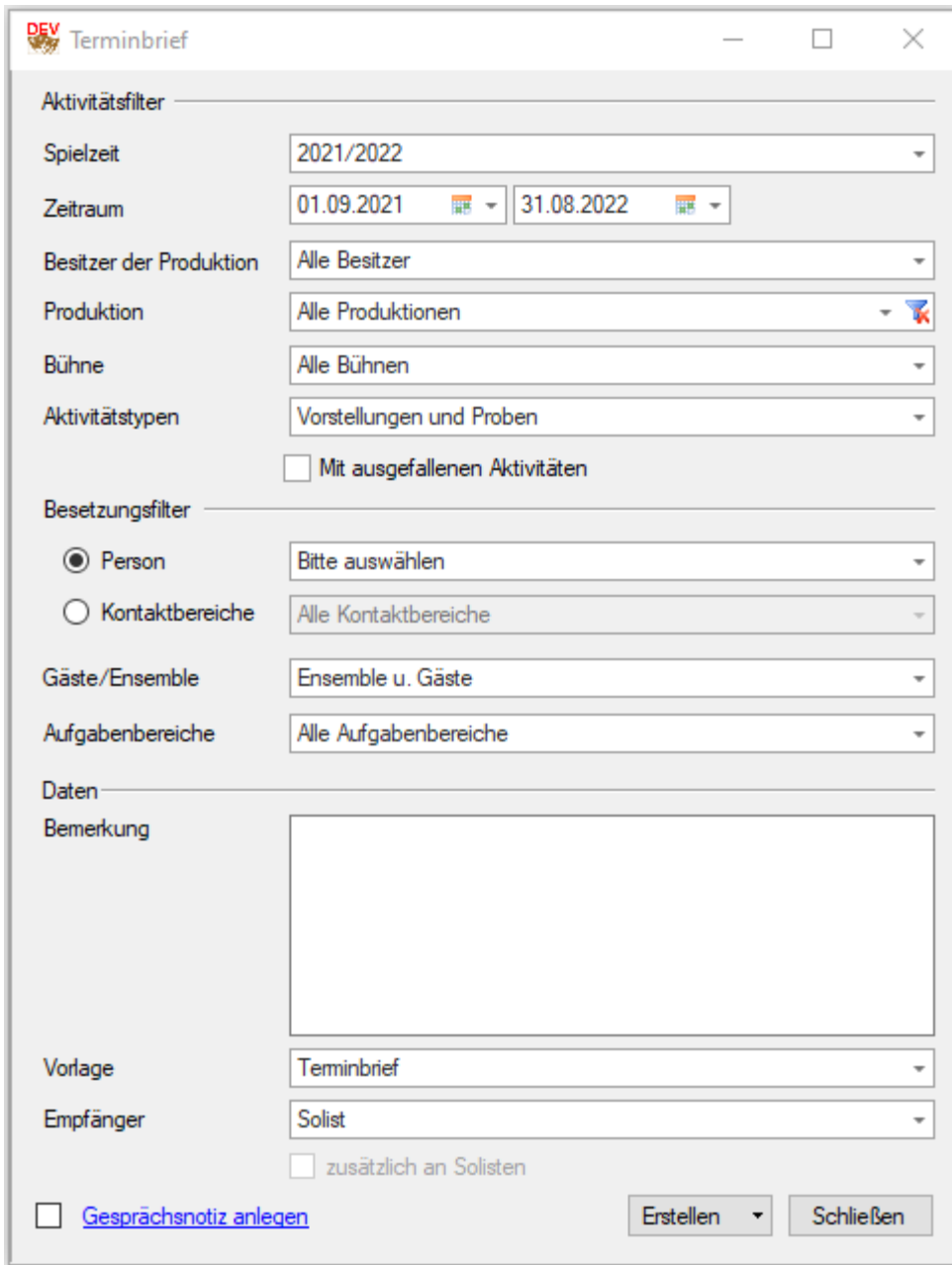
6.2.6 Sonstige

6.2.6.1 Freie Tage Überschneidungsliste

Die "Freie Tage Überschneidungsliste" gibt die überschneidenden freien Tage einer Person mit einer Auswahl anderer Personen wieder. Für jede Person des Ausgewählten Bereich werden die überschneidenden freien Tage mit der "Haupt"-Person angezeigt.
Für den Plan wird eine Vorlage benötigt. Die Vorlage muss das Feld "Content" enthalten. Folgende Felder können ausgegeben werden:

Zeitraum:	period
Production:	production 6301
Rolle:	role
Person:	person
Kontaktbereich:	contactArea

6.3 Terminbrief/Bestätigungsschreiben



Aktivitätsfilter

Spielzeit: 2021/2022

Zeitraum: 01.09.2021 31.08.2022

Besitzer der Produktion: Alle Besitzer

Produktion: Alle Produktionen

Bühne: Alle Bühnen

Aktivitätstypen: Vorstellungen und Proben

☐ Mit ausgefallenen Aktivitäten

Besetzungsfiler

☒ Person: Bitte auswählen

☐ Kontaktbereiche: Alle Kontaktbereiche

Gäste/Ensemble: Ensemble u. Gäste

Aufgabenbereiche: Alle Aufgabenbereiche

Daten

Bemerkung:

Vorlage

Vorlage: Terminbrief

Empfänger: Solist

☐ zusätzlich an Solisten

☐ [Gesprächsnotiz anlegen](#)

Erstellen Schließen

Spielzeit

Durch die Auswahl der Spielzeit wird der Zeitraum eingeschränkt

Zeitraum

Zeitraum für die der Terminbrief erstellt werden soll.

Besitzer der Produktionen

Filtert die Produktionen anhand ihrer Besitzer

Produktion

Filtert die Aktivitäten auf die ausgewählte Produktion.

Bühnen

Filtert die Aktivitäten des Terminbriefs auf bestimmte Bühnen.

Aktivitätstypen

Filtert die Aktivitäten anhand ihres Aktivitätstyps.

Mit ausgefallenen Aktivitäten

In der Vorlage sollte ein Feld ausgegeben werden, welches auf den Ausfall hinweist z.B. cancelState

Personen/Kontaktbereiche

Durch die Auswahl von Personen kann eine einzelne Person gewählt werden, für die der Terminbrief erstellt werden soll (nicht wenn ein einheitlicher Terminbrief "pro Produktion" erstellt wird).

Durch die Auswahl von Kontaktbereichen können Terminbriefe für Teile der Beteiligten erstellt werden. Wird der Terminbrief "pro Produktion" erstellt, kann der Verteiler über die Kontaktbereiche gefiltert werden

Gäste/Ensemble

Üblicherweise wird der Terminbrief an die Gäste versendet.

Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche, deren Besetzungen ausgegeben werden sollen.



Gast ist, wer keinen Ensemblevertrag hat.

Bemerkung

Bemerkung

Vorlage

Die vom System ausgefüllte Dokumentvorlage. Die Konfiguration der Vorlage muss mit der Einstellung "**Empfänger**" (entweder "pro Produktion ..." oder eine Andere) korrespondieren.

Empfänger

gibt an, ob der Terminbrief an einen Verteiler geht (pro Produktion...), oder welche Empfänger inkludiert werden sollen.

- Solist -> Der Brief wird an den Solisten adressiert
- Erste Agentur/Theater etc. -> Der Brief wird an die erste Agentur/Theater adressiert
- Solist mit Agentur/Theater etc. im Verteiler -> Der Brief wird an den Solisten und alle Agenturen/Theater adressiert
- pro Produktion: alle Solisten im Verteiler -> Es wird ein Verteiler mit allen Solisten erstellt
- pro Produktion: alle Solisten, Agentur/Theater etc. im Verteiler -> Es wird ein Verteiler mit allen Solisten, Agentur/Theater erstellt.

Bei den Varianten "pro Produktion ..." wird nur ein Brief pro Produktion erstellt, alle Beteiligten werden im Verteiler ausgegeben. Der Verteiler enthält alle in mindestens in einer Aktivität besetzten Personen.

Ob eine Agentur/Theater angeschrieben wird, ist vom Merkmal "Erhält Anschreiben" in der [Zuordnung](#)^[210] abhängig.

Erstellen / E-Mail und Druck

Über Erstellen werden Word-Dokumente erstellt.

Über E-Mail und Druck können Serien-E-Mails versendet werden, wobei der Terminbrief angehängt wird, und zusätzlich werden ggf. Word-Dokumente erstellt, für die keine E-Mail versendet werden konnte.

Felder in der Vorlage

[period](#)^[642].period

[production](#) ^[630].name (nur wenn pro Produktion)

[receiver](#) ^[619] = Empfänger (Darsteller, Agent), Es können alle Felder einer Person ausgegeben werden

[soloist](#) ^[619] Der Darsteller

[document](#) ^[617]

activitiescount
castcount
note
receiverissoloist
mailinglistentriescount
productions

tablestart:[cast](#) ^[606] Alle Besetzungsfelder

tablestart:[activities](#) ^[590] Nur Wenn pro Produktion

tablestart:mailinglistentries [Personen](#) ^[619] im Verteiler

tablestart:activitiesgroupedbyproduction

tablestart:castgroupedbyproduction

tablestart:castgroupedbyrole

6.4 Vorstellungs-Statistik

Die Vorstellungsstatistik gibt die Anzahl, den Erste, den Letzte oder eine Liste der gespielten Vorstellungen (wahlweise auch Proben) in einer Kreuztabelle an. Es ist optional möglich die Daten dieser Kreuztabelle gruppiert in mehreren Tabellen oder auf mehreren Arbeitsblättern auszugeben. Die Einstellungen werden gespeichert, bis auf den ausgewählten Zeitraum, dieser wird immer auf die aktuelle Spielzeit gesetzt.

In den Spalten (X), Zeilen (Y) und der Gruppierung können Sie zwischen folgenden Punkten wählen :

- Produktion
- Reintitel
- Bühne
- Bühne / Gastspiel: Unterteilung nach eigenen Bühnen und Gastspielbühnen im In-, Aus- und Bundesland
- Werkeart (Sparte)
- Sparte
- Spielzeit
- Monat
- Woche
- Wochentag
- Tag
- Status (Planungsstatus der Aktivität)
- Person
- Abo

Gruppierung

Je nach Gruppierungsmerkmal werden die Daten auf mehrere Tabellen aufgeteilt. Wenn der Haken "Ein Arbeitsblatt pro Gruppe" gesetzt ist, werden die Tabellen auf mehrere Arbeitsblätter verteilt.

Nach Dispositionsstatus unterteilen

Jede Spalte unterteilt sich in Unterspalten für den Dispositionsstatus (optional/angedacht/fest etc., nicht bei Abo/Person oder gruppierter Darstellung möglich)

Ausgabe

Bei der Ausgabe kann unterschieden werden welcher Wert ausgegeben werden soll. In den meisten Fällen ist die Anzahl der beste Wert.

Anzahl (ist vorausgewählt)

Erste (Datum)

Letzte (Datum)

Liste (Datum)

Dauer (Stunden)

Dauer mit Maskenzeiten (nur bei Personen)

Vorhanden (Gibt 1 aus, wenn in Gruppe aufgetreten, ansonsten 0 (z.B. für die Zählung von Tagen mit Vorstellungen))

**In der Einstellung**

Eine Abo-Übersicht kann mit den folgenden Einstellungen erstellt werden (wann war das Abo zuletzt in der Produktion).

X = Abo

Y = Produktion

Ausgabe = Letzter

Filter**Abteilung**

(nur bei der Ausgabe nach Personen)

Die Auswahlfilter erfolgen nach:

Zeitraum

Entweder Auswahl einer Spielzeit oder individuelle Eingabe

(Bei der Spalten/Zeilen-Einstellung "Spielzeit" sollter der Zeitraum mehrere Spielzeiten umfassen)

Sparten

Filter nach Sparten und Werkearten

Aufführungstypen (Vst/Probe)

"Vorstellungen" ist vorausgewählt

Bühnen

Bühnen u. Probebühnen

Personen

(nur bei der Ausgabe nach Personen)

Variante

Eine oder mehrere Varianten können angegeben werden.

6.5 thea.Perso Berichte

6.5.1 Abwesenheitsliste

In der Ansicht "Urlaubsliste" werden (im Gegensatz zu den [Zeitkonten pro Monat](#)^[178]) ausschließlich die Abwesenheits-Konten angezeigt. Am wichtigsten sind hierbei natürlich die Informationen zum Urlaub. Diese Ansicht ist bis auf die Einstellungsmöglichkeiten im Bereich Einstellungen identisch mit der Ansicht [Ausgabe / Rapporte](#)^[521].

Perso-Berichte X

Bericht

- Perso-Berichte
 - Rapport
 - Monats-Summen-Rapport
 - Zeitkonten-Rapport
 - **Abwesenheitsliste**
 - Abwesenheitskonten
 - Zeiten pro Monat
 - Zulagen-Rapport
 - Kostenträgerzeiten
 - Feiertagsausgleiche
 - Plan / Ist -Vergleich
 - Dienst-Auswertung

Zeitraum

☒ Jahr << 2014 >>

☐ Monat << Januar >> Anz. 1

☐ Einzel

Mitarbeiter und Abteilung

Suchen ...

- Abteilungen
 - ☒ Beleuchtung
 - ☒ Bühne

Einstellungen

Zeitkonten:

- ☐ Krank 1
- ☐ Sondertage
- ☒ Urlaub

☐ Leere Einträge anzeigen 2

☒ Urlaubs- / Jubiläumsdaten ausgeben 3

☐ Summen ausgeben 4

Nur Personen mit mehr als X anzeigen 0 Tagen 5

☐ veraltete (fehlerhafte) Zählweise verwenden 6

Vorschau

Abwesenheitsliste - Beleuchtung, Bühne (Urlaubsliste)

Basler, Franz

15.12.2014 - 16.12.2014 Ferien

Urlaub: Anspruch 34 | Vortrag 4 | Genommen 2 | Korrektur 0 | Rest 36
Jubiläum: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 0 | Korrektur 0 | Rest 0

Müller, Peter

02.06.2014 - 07.06.2014 Ferien

Urlaub: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 5 | Korrektur 0 | Rest -5
Jubiläum: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 0 | Korrektur 0 | Rest 0

Binder, Ralf 10141

29.01.2014 - 01.02.2014 Ferien

Urlaub: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 3 | Korrektur 0 | Rest -3
Jubiläum: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 0 | Korrektur 0 | Rest 0

Kirsten, Manfred

07.11.2014 - 09.11.2014 Ferien

Urlaub: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 3 | Korrektur 0 | Rest -3
Jubiläum: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 0 | Korrektur 0 | Rest 0

Suchtext eingeben...

Beim Öffnen des Fensters ist bereits automatisch der aktuelle Monat ausgewählt. Sie müssen nur noch den Mitarbeiter oder die Abteilung (Details siehe [Rapporte](#)^[521]) und anschließend die gewünschten Optionen unter Einstellungen auswählen.

- 1 Wählen Sie ein oder mehrere Konten aus
- 2 Ist diese Option aktiviert, werden auch diejenigen Mitarbeiter aufgeführt, für die es im entsprechenden Zeitraum keine Eingaben gibt.

- 3** Ist diese Option aktiviert, werden zusätzliche Daten (Anspruch, Vortrag, etc.) für Urlaub und ggf. Jubiläumstage ausgegeben.
- 4** Ist diese Option aktiviert, werden pro Person die Summen für die angezeigten Konten mit ausgegeben.
- 5** Nur Personen mit mehr als X anzeigen. Gibt nur Personen aus die im angegebenen Zeitraum mehr als X Tage des ausgewählten Abwesenheitsgrundes haben
- 6** Ist diese Option aktiviert, wird eine fehlerhafte, ältere Berechnungsmethode verwendet. Diese ist nur aus Kompatibilitätsgründen enthalten.
Der Unterschied besteht darin, das Abwesenheiten nur dann zusammen gefasst werden, wenn deren Konto identisch ist.

6.5.2 Dienst-Auswertung

Mit der Dienst-Auswertung lassen sich die Dienste nach Filterkriterien ausgeben. Es wird eine Liste der entsprechenden Dienste mit Anzahl und Stundenzahl ausgegeben.

Filterkriterien

Anwesenheiten

- keine = kein Filter gesetzt
- Mit Arbeitszeit = Min. eine Komm-/Gehzeit vorhanden.
- Mit geteilten Dienst = Min. zwei Komm-/Gehzeit vorhanden.
- Mit dreigeteilten Dienst = Min. drei Komm-/Gehzeit vorhanden.

Ab Arbeitszeit (Stunden)

Nur Dienste mit einer Arbeitszeit ab x Stunden.

Abwesenheitsgründe

Auswahl der Konten, eingeschränkt auf für Schichten verfügbare Konten.

Nur mit anrechenbarer Arbeitszeit

Die Abwesenheiten werden nur ausgegeben, wenn für die Abwesenheit ein Wertstellung von Arbeitszeit erfolgt, beispielsweise, ob Urlaub am Sonntag ausgegeben werden soll.

Wochen- und Feiertage / zusätzlich alle Feiertage

Es werden nur die ausgewählten Wochen- oder ggf. Feiertage ausgegeben.

6.5.3 Feiertagsausgleiche

Die Auswertung gibt Auskunft über die im ausgewählten Jahr gearbeiteten Feiertage, und, ob für diese Tage Ausgleichstage genommen wurden.

Linke Spalte

Liste der Feiertage, an denen gearbeitet wurde und die Arbeitszeit in Stunden.

Rechte Spalte

Für den Feiertag genommener Ausgleichstag.

Werden Feiertage aus dem Vorjahr angezeigt, wurden die Feiertag im Vorjahr noch nicht ausgeglichen.

6.5.4 Kostenträgerzeiten

Dieser Bericht zeigt eine Kreuztabelle der Kostenträgerzeiten (Zeiten die eine Mitarbeiter für einen Kostenträger gearbeitet hat):

Der Inhalt der Achsen (Zeilen/Spalten) können unter "Einstellungen" festgelegt werden.

Mögliche Werte

- Abteilung
- Arbeitsbereich
- Person (benötigt Berechtigung "Personenbasierte Auswertungen aus Dienstplan(Abteilung)")
- Sparte
- Werkeart (Genre)
- Produktion
- Kostenträger - Nummer
- Kostenträger - Name
- Aushilfen/Mitarbeiter
- Monat
- Woche
- Datum
- Datum / Produktion
- Datum / Kostenträger - Nummer
- Datum / Kostenträger - Name

6.5.5 Plan/Ist-Vergleich

In diesem Bericht können die geplanten Dienste mit den Diensten aus dem Arbeitsplan verglichen werden. Abweichungen werden mit roter Schriftfarbe hervorgehoben.

In der Standardeinstellung gibt der Bericht pro Tag gruppiert die Schichten aller Mitarbeiter im Zeitraum aus.

Einstellungen

Nach Mitarbeitern

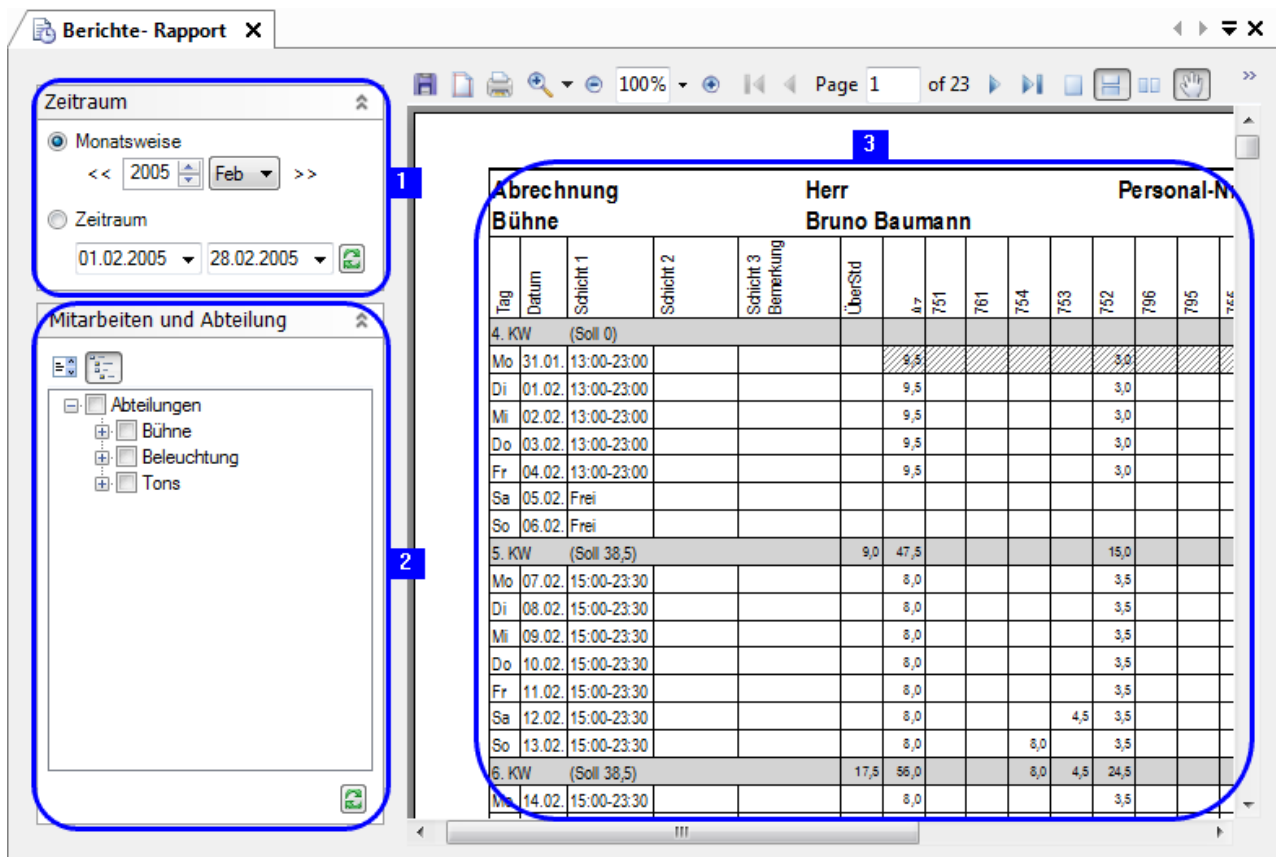
Wenn dieser Haken gesetzt ist, gibt der Bericht pro Mitarbeiter eine Tabelle mit den zu vergleichenden Diensten im Zeitraum aus.

Vergleich mit

Hier kann die Dienstplaneintragsart gewählt werden, mit der verglichen werden soll. Wenn nichts ausgewählt ist, wird automatisch der höchste Stand nach Sollplanranking ausgegeben. Wenn eine Dienstplaneintragsart gewählt ist, werden nur Dienstplaneinträge dieser Art zum Vergleich herangezogen.

6.5.6 Rapport

Um den monatlichen Rapportzettel auszudrucken wählen Sie im Hauptmenü **Ausgabe / Rapporte**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



1 Zeitraum

Monatsweise

Hier können ganze Monate ausgewählt werden.

Zeitraum

Ein freier Zeitraum kann zu fehlerhaften Summen führen.

2 Abteilungen / Arbeitsbereiche / Mitarbeiter

Über die Schaltflächen kann die Ansicht gewechselt werden. In der Baumansicht können die Abteilungen, Arbeitsbereiche und Mitarbeiter (Verträge) gewählt werden. In der Listenansicht sind können Mitarbeiter (Verträge) gewählt werden.

Nur wenn der Rapport ausgeblendete Spalten enthält, sind folgende Optionen verfügbar:

Option: "Ausgeblendet"-Spalten einblenden

Sollte der Rapport spalten beinhalten, die grundsätzlich ausgeblendet werden, werden diese temporär eingeblendet.

Option: "Ausgeblendet, wenn leer"-Spalten einblenden

Sollte der Rapport spalten beinhalten, die ausgeblendet werden, wenn sie keine Daten beinhalten, werden diese auch ohne Daten eingeblendet.

3 Rapportzettel

Rapportzettel für jeden ausgewählten Mitarbeiter, und zwar gemäß den Einstellungen unter Stammdaten / [Rapporte](#) ⁴²⁵.



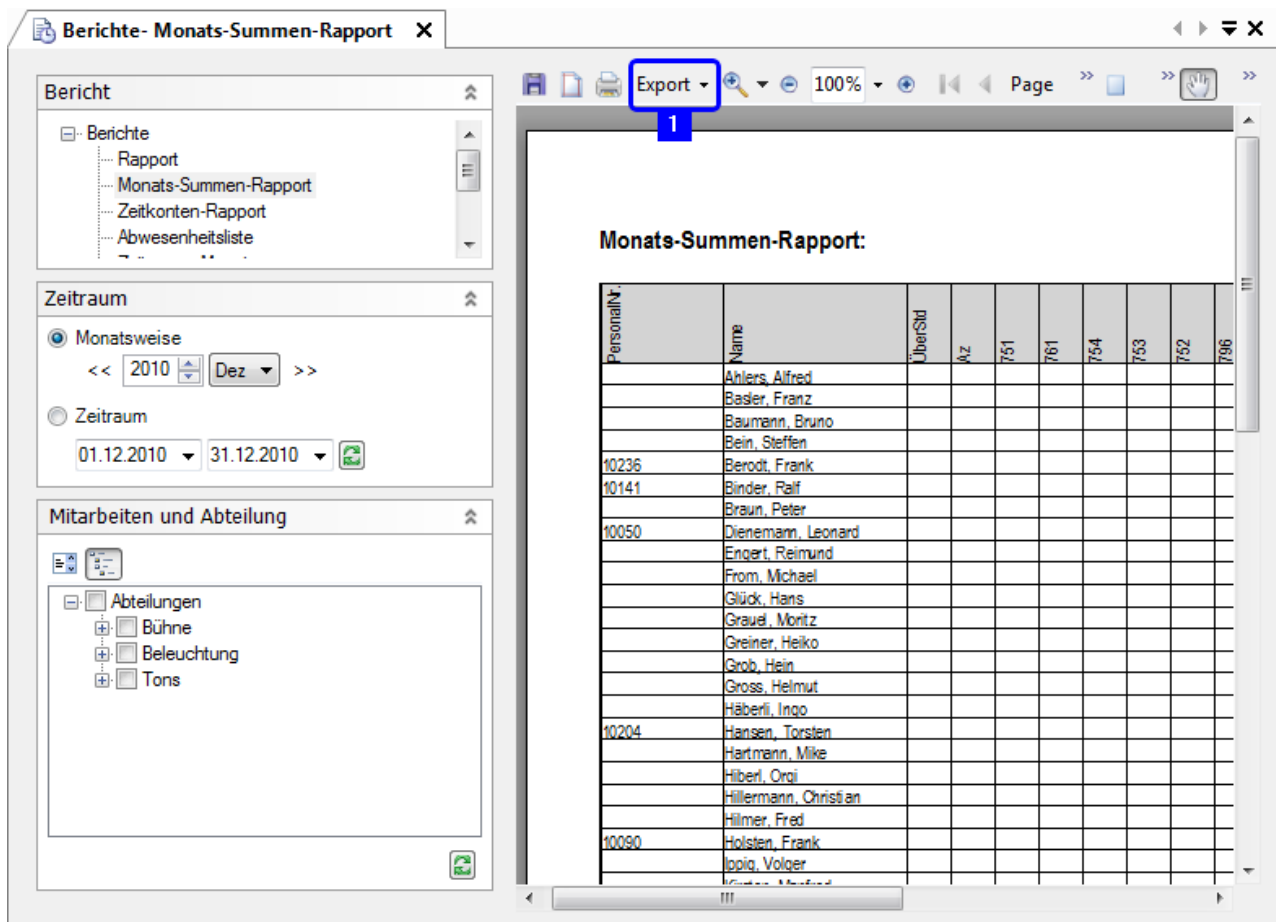
-  Öffnet das **Druckfenster**. Wenn Sie den richtigen Drucker in der Vorlage ausgewählt haben, müssen Sie nur noch auf "Drucken" klicken.
-  **Kopiert** den im Rapport markierten Bereich in die Zwischenablage. Dies ist auch über den Shortcut Strg+C möglich.
-  **Speichert** die Rapporte: Klicken Sie auf das Icon und wählen Sie einen Ordner und einen Dateityp, um die Rapportzettel zu speichern. Wählen Sie am Besten das pdf-Format, da unter Word oder Excel eventuell die Formatierung verloren geht. Es wird ein Dokument gespeichert, in dem alle Seiten (pro Mitarbeiter eine Seite) enthalten sind.
-  **Versendet** die Rapporte der vorher ausgewählten Mitarbeiter in einer kompletten pdf-Datei per Mail. Die Mail können Sie vor dem Absenden noch im Mailprogramm bearbeiten.
-  **Versendet** die jeweils persönlichen Rapporte der vorher ausgewählten Mitarbeiter in einer pdf-Datei in einzelnen Mails. Die Mails können Sie vor dem Absenden noch im Mailprogramm bearbeiten.
-  Hiermit können Sie die Ansicht **vergrößern** (Shortcut: Strg+„+“) oder **verkleinern** (Shortcut: Strg+„-“). Mit Strg+Mausrad können Sie die Ansicht der Rapporte im Vorschaufenster ebenfalls vergrößern oder verkleinern.
-  **Ansicht:** Zeigt die normale Anzeigegröße nach Ausgabe der Rapporte an (Shortcut: Strg+1).
-  **Ansicht:** Zeigt eine Seite des Rapports in Bezug auf die Fensterbreite an (Shortcut: Strg+2).
-  **Ansicht:** Zeigt eine Seite des Rapports komplett an (Shortcut: Strg+3).
-  **Ansicht:** Zeigt zwei gegenüberliegende Seiten an, ungerade rechts, gerade links (Shortcut: Strg+4).
-  Mit den Pfeiltasten können Sie die Anzeige **umblättern** bzw. zur ersten und letzten Seite **springen**.
- 
- Suchen:** Mit einem Rechtsklick auf den Rapport öffnet sich ein Suchfeld mit dem Sie einen bestimmten Text auf allen ausgegebenen Seiten im Rapport-Vorschaufenster suchen können.



Bitte denken Sie daran, den [Monat abzuschließen](#)^[173] bevor Sie den Rapport ausdrucken bzw. weiterleiten!

6.5.7 Summen-Rapport

Der Summen-Rapport nutzt die gleichen Einstellungen aus den Stammdaten wie der [Rapport](#)^[521]. Jedoch werden hier nur die Monatssummen angezeigt. Diese Summen können in Excel oder Word-Dokumente exportiert werden (siehe weiter unten [Export der Summen](#)^[524]).



1 Export

Um den Export nutzen zu können müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

1. Für den Export muss unter Stammdaten / thea.Perso / Vorlagen für Dokumente eine Excel oder Word Vorlage des Typs Perso-Rapport hinterlegt sein.
2. Unter Stammdaten / Allgemein / Kostenrechnung / Lohnarten müssen Lohnarten angelegt sein
3. Im Rapport muss unter Stammdaten / thea.Perso / Rapporte den Spalten jeweils eine Lohnart zugeordnet sein.
4. Durch das Feld Mappe in Excelexport wird gesteuert in welcher Mappe der Export landet. So können in einem Excel Dokument verschiedene Vorlagen enthalten sein. Dieses Feld kann auch als Filter für die Word-Vorlage verwendet werden.
5. Aufbau der Vorlagen
 - a) Word

Die Felder in Word müssen Folgenden Aufbau haben (Name des Feldes):
`sums$Item_LohnartNr$Format_Format`
`sums$Item_230$Format_x100`: 230 ist die Lohnart mit der Nr. 230. "x100" bedeutet, dass der Wert mit 100 multipliziert wird.
 - b) Excel

Die Felder müssen folgenden Aufbau haben: `MappenNamesums$Item_LohnartNr$Format_Format`
`v1sums$Item_475$Format_N2`: v1 ist der Name der ExcelMappe. 475 ist die LohnartNr. N2 steht für ein Zahlenformat mit 2 Nachkommastellen.
 - c) Allgemein

Es gibt weitere Felder die Informationen zum Ausgabe Zeitraum und der Person (Vertrag) ausgeben können.

Formate

hh: Stundenwert

eu, mm: Minuten ohne Stunden

ct: Wert der Nachkommastellen

x100: Wer ohne Komma

Jedes beliebig ".Net" Format (N2). "0.00;0.00;0.00". gibt das Format für den positiven, negativen und 0 an. Wird im negativen Format kein Minus angegeben wird das Vorzeichen quasi unterdrückt.

6.5.8 Zeiten pro Monat/Woche

Der Bericht zeigt die +/- Stunden/Tage des ausgewählten Kontos pro Mitarbeiter (Vertrag) und Monat/Woche.

Sollen alle Daten eines Kalenderjahres ausgegeben werden, kann dies direkt ausgegeben werden (Auswahl der Option "Jahr").

Soll ein anderer Zeitraum (z. B. Spielzeit) oder eine andere Dauer ausgegeben werden, kann dies über die Auswahl des (Start-) Monats und der Anzahl der Monate eingestellt werden.

Sind im Zeitraum Ansprüche oder Vorträge enthalten, werden diese in eine gesonderten Spalte angezeigt. Bei der Ausgabe pro Woche, werden Vorträge nur ausgegeben, wenn diese mit der 1. ausgewählten Woche auch beginnen.

Konto	1	Urlaub	▼
Vorlage	2	Standard	▼ ✕
Summe	3	pro Monat	▼

1 Konto

Auswahl der Konten für die die Werte ausgegeben werden sollen.

Es können alle Konten folgender Formel ausgegeben werden: Urlaub, TBZ, Jubiläum, Überstunden, Zeitkonto. Bei der Arbeitszeit kann zwischen "Anwesenheitszeit" und "Gutgeschriebener Arbeitszeit". Der Unterschied ist, dass bei "Anwesenheitszeit" kein für Abwesenheiten gutgeschriebener Stunden angerechnet werden, wie z. B. Urlaub.

2 Vorlage

Zur Auswahl stehen Dokumente, die als Verwendungszweck "Bericht Zeiten pro Monat/Woche" haben. Pro Vertrag wird mit der Vorlage ein Serienbrief erstellt. Diese Serienbriefe werden dann als Gesamtdokument angezeigt.

Damit können z. B. Überstundenstände für die Mitarbeiter erstellt werden.



In Serienbriefen kann nur ein Konto ausgegeben werden. Sind mehrere Konten ausgewählt, wird das erste Konto ausgegeben.

3 Summe

Über diese Auswahl wird festgelegt, ob die Summe "pro Monat" oder "pro Woche" ist.

6.5.9 Zeitkonten-Rapport

Der Zeitkonten-Rapport zeigt die Werte aus den Zeitkonten an, die seit Beginn der Periode angefallen sind. Hier werden nur die Konten aus dem Rapport angezeigt, in denen die Option "Vorträge anzeigen" aktiv ist.

6.5.10 Zulagen-Rapport

Hier können die Zulagen pro Mitarbeiter anzeigen werden.

6.5.11 Zeitkonten Auswertung

Die Zeitkonten Auswertung gibt den Zeitkontenstand bis zum ausgewählten Monat, die Werte des Monats und den Stand zum Ende des ausgewählten Monats.

Für Konten mit einem abzubauenden Anspruch (z. B. Urlaub) werden auch Vorträge und Ansprüche ausgewiesen.

Für jede Abteilung wird eine Summe gebildet. Mit der Option "Nur Summen der Abteilungen" werden nur die Summen ausgegeben.

Mit der Option "Für in Tagen geführten Konten Summen in Stunden hinzufügen" wird in einer weiteren Spalte die Summe der Tage in Stunden errechnet. In der Rechnung wird die Anzahl der Tage mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit multipliziert.

6.6 Adressplan

Der Bericht "Adressplan" ist ein Plangenerator, d. h. jeder Bericht muss einmal konfiguriert und unter einem Namen abgespeichert werden. Zum Aufruf braucht nur der entsprechende Bericht ausgewählt werden.

Mit dem "Adressplan" lassen sich alle Personen oder vertragsorientierte Auswertungen ausgeben, wie z. B.:

- Adresslisten
- Telefonlisten
- Produktionsteams (mit Telefonnummer)
- Geburtstagsliste

Die Adressen können nach verschiedenen Kriterien selektiert werden (z. B. alle Personen einer Abteilung oder alle Personen, die in einer Spielzeit besetzt sind).

Es können verschiedene Sortierungen gewählt werden (alphabetisch, nach Kontaktbereichen etc.).

Der Abteilungsfiler

Die Abteilung bezieht sich immer auf Verträge. Es wird grundsätzlich geprüft, ob die Person einen Vertrag für die gewählte Abteilung hat. Die Verträge sind auf den Zeitraum der Spielzeit eingeschränkt.

Bei einer Adressliste nach Verträgen werden nur Verträge dieser Abteilung ausgegeben. Bei anderen Listen reicht es aus, wenn die Person einen Vertrag in dieser Abteilung hat.

Besitzer

- Der Besitzerfilter schränkt bei Adresslisten ein, welche Kontakte auf dem Plan ausgegeben werden sollen. Es werden nur Kontakte mit dem entsprechenden Besitzer ausgegeben.
- Bei Produktionsteams werden die Rollen nach dem Besitzer gefiltert.
- Bei Vertragslisten hat der Besitzerfilter keine Auswirkungen.
- Über den Besitzerfilter wird festgelegt, welche Planlayouts angezeigt werden.

(nicht bei Vertragslisten) und zum anderen welche Pläne dem Anwender zur Verfügung stehen.

Die Filter und sowie die Verfügbarkeit des Tages sind von der Planart abhängig:

"Alle Personen"

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im [Berechtigungsbereich](#)^[543] "Kontaktdaten" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur die [Adressen/Personen](#)^[204] angezeigt, auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#)^[543] "Kontaktdaten" hat.

nur Künstler einer Spielzeit / nur Künstler für Produktion

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im [Berechtigungsbereich](#)^[543] "Besetzungen/Aufgaben" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur Personen angezeigt, die eine Besetzung für eine [Rolle](#)^[301] haben auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#)^[543] "Besetzungen / Aufgaben" hat.

Es können nur die Produktionen gewählt werden, auf die der Anwender im [Berechtigungsbereich](#)^[543] "Aktivitäten / Produktionen" eine Leseberechtigung hat.

Vertragsliste

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im Berechtigungsbereich "Vertragsdaten" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur die Verträge ausgegeben, deren Besitzer im Plan ausgewählt ist und auf die der Anwender im Berechtigungsbereich "Vertragsdaten" ein Recht hat.



Über das Feld **Image** können Bildanhänge der Person ausgegeben werden. Über die Einstellungen können Sie angeben, welches Bild (z. B. Profilbild) ausgegeben werden soll, sowie Höhe, Breite usw.

6.7 Abrechnung von Honoraren/Zulagen

Die Abrechnung berücksichtigt nur Ensemble-Verträge und Gastsoli-Verträge.

Allgemeine-Einstellungen

Abrechnung

Über die Auswahl der Abrechnung wird das Layout und das Module angegeben (siehe Einstellungen).

Spielzeit/Zeitraum

Zeitraum für die die Abrechnung erstellt werden soll.



Auf dem Pfeil neben dem Start-Zeitraum können direkt die Monate ausgewählt werden.

Personen

Auswahl von Abteilungen, Arbeitsbereichen, Vertragsarten und Personen.

Produktion

Es kann nach Produktionen gefiltert werden, somit werden nur der Produktion zugeordnete Honorare und Zulagen ausgegeben.

Wenn nach Produktion gefiltert wird werden "Zulagen pro Tag" nicht ausgegeben, da diese keiner Produktion zugeordnet sind.

Ersatz

Pro Besetzung kann festgelegt werden ob es sich um "Ersatz", z. B. aufgrund von Krankheit, oder eine Verstärkung handelt. Hierdurch ist auch eine Filterung möglich.

Wenn nach "Ersatz"/"kein Ersatz" gefiltert wird, werden "Zulagen pro Tag" nicht ausgegeben, da diese keiner Besetzung zugeordnet sind.

Gruppierung

Die Ausgabe kann nach

- Personen
- Verträgen
- Aktivitäten (Vst./Prob.)
- Produktionen

gruppiert werden. Bei der Gruppierung nach Produktion kann nach Person oder Datum sortiert werden.



Die Gruppierung wird mit in den Ausgabeeinstellung gespeichert, wenn eine Vorlage hinterlegt ist.

Kalkulation

Die Daten werden aufgrund der 1. Standardbesetzung ermittelt.

Zulagen:

Filter nach Konten/Zulagen

Honoraren (denen kein Konto/Zulage zugeordnet ist) werden über das Aktivieren des Knoten "ohne Zulage (Honorare)" ausgegeben.

Honorar

[Honorar des Vertrags](#) ²⁷³

[Abrechnungsregel des Vertrags](#) ²⁷³

Zulagen

[Zulage pro Produktion](#) ³¹³

[Zulage pro Rolle](#) ³⁰³

[Zulage für eine Besetzung](#) ⁸⁵

[Zulage für einen Tag](#) ¹⁵²

All diese Zulagen und Honorare können gleichzeitig und ergänzend verwendet werden. So ist es z. B. möglich einer Person im Vertrag ein festes Vorstellungshonorar zu teilen. Zusätzlich jedoch über die Abrechnungsregeln fest zu legen, dass die Person für z.B. die Premiere ein anderes Honorar bekommen soll. Zu diesen Honoraren können Sie noch beliebige Zulage über die erwähnten Wege einteilen.

Spalte

Tag

Wochentag

Datum

Datum und Zeit

Produktion

Tagesbezogene Zulagen wird die Produktion des Kostenträgers ausgegeben (wenn vorhanden).

Kostenträger

In der Spalte Kostenträger wird der der Zulage zugeordnete Kostenträger ausgegeben. Die Kostenträgerermittlung ist abhängig von der "Quelle" der Zulagen:

Tagesbezogene Zulagen:

Der Kostenträger wird bei der Eingabe der Zulage mit angegeben

Zulagen aus der Produktion/Rolle:

Es wird der "normale" Kostenträger der Vst/Probe verwendet. Ausnahme: in den [Zulagen](#) ⁴⁵² ist festgelegt das die Zulagen an eine bestimmte Kostenträgertyp gebunden werden solle, dann wird der Kostenträger dieses Typs in den Kostenträgern der Produktion gesucht.

Rolle

Wenn die Zulage für eine Rolle ist, die Kurzbezeichnung der Rolle

Wenn die Zulage pro Produktion ist, das Feld "Beschreibung" bei der Zuordnung der Zulage zur Produktion

Wenn es sich um eine tagesbezogene Zulage handelt die ein Multiplikator der Tagesgage ist, wird der eingetragene Wert ausgegeben z. B. 2x bei 2. Wenn es kein Multiplikator ist bleibt die Spalte leer (da der Wert in der € ausgegeben wird)

Zulage

Bezeichnung der Zulage.

Beispiel

Tag	Datum	Produktion	Kostenträger	Rolle	Zulage	€
Di.	09.02.2010 15:00	Katja ChPro		Ch	Testzulage	30,00 €
Di.	09.02.2010 15:00	Katja ChPro		Ch		150,00 €
Sa.	13.02.2010 19:30	Ballo Prem	156658	Cho DEL	Solo	150,00 €
Sa.	13.02.2010 19:30	Ballo Prem	156658		Ballozulage	140,00 €
Sa.	13.02.2010 19:30	Ballo Prem	156658	Cho DEL		122,00 €
Sa.	13.02.2010 19:30	Ballo Prem	156658	Cho DEL		300,00 €

Besetzungszulage

Diese Zulage ist individuell pro Besetzung^[85] zu verteilen.

Probenhonorar des Vertrags

Das im Vertrag hinterlegte Probenhonorar^[271], falls vorhanden.

Zulage der Rolle

Die für die Rolle hinterlegte Zulage^[303]

Zulage für die Produktion

Diese Zulage wird der Produktion^[313] und der Vertragsart zugewiesen.

Honorar aus der dem Vertrag zugeordneten Abrechnungsregel

Das Honorar wurde über die im Vertrag hinterlegte Abrechnungsregel^[271] ermittelt.

Vorstellungshonorar

Das im Vertrag hinterlegte Vorstellungshonorar^[271], falls vorhanden.

Einstellungen

Name/Beschreibung

Informationen zum Identifizieren des Layouts in der Auswahl.

Modul

Es werden nur die Abteilungen des ausgewählten Moduls angeboten.

Vorlage

Vorlage in die die Ausgabe erfolgen soll. Falls eine Vorlage eingestellt ist, muss diese das Tabellenlayout enthalten. Dies kann vom oben genannten abweichen.
aus folgende Felder können zugegriffen werden:

Liste alle Zulagen:

Tabelle: rolebonusgroup

Es kann nach "Dienstern" gruppiert werden. So werden z.B. alle "Zulagen" zu einer Aktivität in einer Zeile ausgegeben:

Tabelle: itemsgroupedbyduty

dutygroup.activity....

dutygroup.role....

dutygroup.bonusvaluesum...

Damit bestimmt Zulagen in eigene Spalten ausgegeben werden können, kann nach dem

Code des Kontos gefiltert werden:

Der Filter kann auch als außer (exclude) gesetzt werden

Beispiel für außer Konto mit Code R:

dutygroup.bonusvaluesum\$item_R\$exclude_1

dutygroup.sum

Felder: report.

Seitenformat/Querformat/Ränder

Format der Ausgabe (wenn keine Vorlage verwendet wird).

6.8 Verträge

Gast-Solisten

Vorstellungshonorare werden am Tag der Vst ausgewiesen.

Pauschalen werden am Tag der 1. mit dem Gast besetzten Vorstellung ausgewiesen.

Monatsgagen werden an jeden 1. des Monats über die gesamte Vertragslaufzeit ausgegeben.

Regie/Ausstattungs pauschalen:

Pauschalen:

- Wenn Auszahlungsterminen angelegt werden die Honorare an den Auszahlungsterminen ausgewiesen.
Es werden nur die Beträge ausgegeben die in den Auszahlungsterminen angegeben wurden.
- Wenn keine Auszahlungsterminen angegeben wurden werden Honorare am Tag des Vertragsbeginns ausgewiesen.

Monatsgagen werden an jeden 1. des Monats über die gesamte Vertragslaufzeit ausgegeben

Ensemble:

Monatsgagen werden an jeden 1. des Monats über die gesamte Vertragslaufzeit ausgegeben

Keine Ausgabe:

Pauschal, Vst, Woche, Tag

Kapitel



VII

7 Export

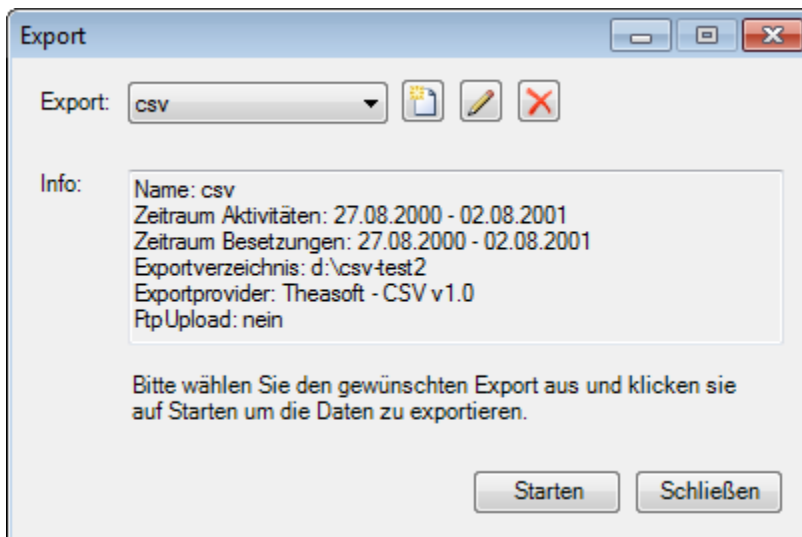
7.1 Spielplandaten exportieren

In thea.dispo können Spielplandaten nicht nur erfasst, sondern auch exportiert werden. Es besteht die Möglichkeit nach einem erfolgreichen Export die erstellten Dateien einen FTP-Server hochzuladen, womit z.B. eine Webseite mit aktuellen Daten versorgt werden kann. Desweiteren lässt sich theasoft v4 über entsprechende Kommandozeilen unbeaufsichtigt ausführen um einen angegebenen Export durchzuführen. Dadurch ist z.B. ein automatischer Datenabgleich mit dem Internetauftritt möglich.

Um den Export auszuführen muss zunächst ein Export-Profil angelegt werden. In dem Profil wird ein Name hinterlegt sowie ein Export-Provider ausgewählt.

Der Export-Provider definiert die Unterstützten Dateiformate und den Datenaufbau.

Der Dialog über den die Export-Profile erstellt und bearbeitet können sowie der Export durchgeführt wird ist über den Menüpunkt Export / Spielplandaten exportieren aufrufbar.



Export (Export-Profil)

Das ausgewählte Profil wird beim Exportieren verwendet. Über das Profil wird festgelegt welcher Provider verwendet wird und wie er konfiguriert ist.

Über die Schaltflächen an der Seite können Sie das Profil bearbeiten, ein neues hinzufügen oder ein bestehendes löschen.

Info

Zeigt Informationen zum ausgewählten Profil an: Der Name, der Zeitraum für den die Aktivitäten exportiert werden, der Zeitraum für den die Besetzung exportiert wird, das Verzeichnis in dem die erstellten Dateien abgelegt werden, der ausgewählte Provider und ob die Dateien auf einen FTP Server hochgeladen werden.

7.1.1 Exporteinstellungen

7.1.1.1 Allgemein

An dieser Stelle können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen

Zeitraum, für den Aktivitäten exportiert werden -
 Zeitraum, für den Besetzungen exportiert werden -

Exportverzeichnis Format	Verzeichnis, in dem die Exportdateien abgelegt werden. Format für den Text, der ausgegeben wird. Die Standardeinstellung ist hier i.d.R. okay.
Datei mit Zip komprimieren	Setzen Sie hier den Haken, wenn zusätzlich zu den Exportdateien ein zip-Archiv mit den Exportdateien erstellt werden soll.
Archivname	Name des zip-Archivs, z.B. "Export.zip"
Passwort	Passwort des zip-Archivs. Die Verschlüsselung ist eine 256bit AES-Verschlüsselung



Über das Symbol  können Sie den Export umbenennen oder in eine höhere Version upgraden.

7.1.1.2 Filter

Über die Registerkarte Filter können Sie selbst die Filterkriterien für die Aktivitäten angeben. Die Registerkarte ist verfügbar für Theasoft XML (ab Version 10) und Theasoft CSV (ab Version 1.9).

Folgende Filter werden angeboten:

- Bühnenfilter
- Aktivitätsstatusfilter
- Aktivitätstypfilter
- Produktionsbesitzerfilter
- Rollenbesitzerfilter

Zusätzlich können folgende Filtermerkmale vor dem Export ausgewertet werden:

- Produktionen
 - im Web veröffentlichen
 - Besetzung ausgeben (Bewirkt das die Produktionseinstellungen für Darsteller ausgeben und Team ausgeben ausgewertet werden.)
- Aktivitäten
 - im Web freigeben
 - im Vorverkauf freigeben
 - nicht in Presse

7.1.1.3 Daten

Über die Registerkarte Daten können Sie den Export optionaler Daten aktivieren bzw. deaktivieren.

Unterstützt von Theasoft XML (ab Version 10) werden:

- Tourneedaten
- Personenliste
- Produktionsfelder / Aktivitätsfelder
- Akt- und Pausenexport bei nicht fixer Vorstellungsdauer

Unterstützt von Theasoft CSV (ab Version 1.10) werden

- Produktionsanhänge (nur Bilder)
- Produktionsfelder / Aktivitätsfelder
- Akt- und Pausenexport bei nicht fixer Vorstellungsdauer

7.1.1.4 Dateiübertragung

Um die vom Export erstellten Dateien anschließend auf einen Server hochzuladen, müssen Sie unter den Einstellungen des Profils auf die Registerkarte Dateiübertragung wechseln und die Option **Auf einen Server übertragen** aktivieren.

Folgende Daten müssen zudem angegeben werden.

Methode	Legt fest, mit welcher Verbindungsart die Dateien übertragen werden. Grundsätzlich stehen FTP und

	SFTP zur Verfügung
	Zur Verfügung stehen stehen folgende Methoden:
	• FTP - Unverschlüsselt • FTP - Explizit mit TLS verschlüsselt • FTP - mit TLS verschlüsselt, sofern verfügbar • SFTP
	 Bei Verwendung von FTP mit TLS in Verbindung mit einem FileZilla Server, sollte die Option Require TLS session resumption on data connection when using PROT P deaktiviert werden, sonst kommt es zu Verbindungsabbrüchen.
Server	Adresse des Servers, z.B. ftp.theasoft.de
Verzeichnis	Verzeichnis, in dem die Dateien abgelegt werden (optional)
Benutzer	Benutzername
Passwort	Passwort
Proxy Typ	Art des Proxy Servers. Abhängig von der Übertragungsmethode stehen verschiedene Einträge zur Verfügung. • Keiner
	FTP • HTTP 1.1 • BENUTZER@Server
	SFTP • SOCKS 4 • SOCKS 5 • HTTP
Proxy Benutzer	Benutzername für den Proxy
Proxy Password	Passwort für den Proxy

Beim Klicken auf **Verbindung testen** wird eine Verbindung zu dem Server hergestellt. Es werden keine Dateien übertragen.

Bei einigen Übertragungsmethoden wird ein Log erstellt. Optional, durch drücken der STRG Taste beim Klicken, können zusätzlich Debug-Informationen gesammelt werden, was allerdings einige Sekunden in Anspruch nimmt.

Momentan wird das nur von den FTP Übertragungsmethoden unterstützt.

 Bei FTP Verbindungen mit TLS wird das Zertifikat auf Fehler geprüft. Falls welche festgestellt werden, wird ein Dialog angezeigt. Dieser ermöglicht Ihnen, dem Zertifikat trotzdem zu vertrauen. Häufige Fehler sind z.B. selbst ausgestellte Zertifikate.

7.1.2 Automatischer Export

Der Export lässt sich mittels Parameter /e auch über die [Kommandozeile](#)  starten.

Beispiel:

```
"C:\Program Files (x86)\Theasoft\Theasoft v4\bin\Theasoft.exe" /sspi /e=WebExport
```

So kann man über den Aufgabenplaner von Windows zeitgesteuert seinen Export ausführen.

7.1.3 Export-Provider

Über den Export-Provider wird gesteuert welche Dateiformate unterstützt werden. Zusätzlich ermöglichen einige Provider weitere Einstellungsmöglichkeiten z.B. Angabe von Filtern oder welche Daten exportiert werden.

Falls Sie keine Vorgaben zum Datei- bzw. Datenformat haben empfehlen wir Ihnen den "Theasoft CSV" oder "Theasoft XML" Provider.

7.1.3.1 Theasoft CSV

Exportiert die Daten in ein CSV Format. Nähere Informationen erhalten Sie über unseren Support. Unterstützt zusätzliche Einstellungen für Filter und Daten.

7.1.3.2 Theasoft XML

Exportiert die Daten in ein hierarchisches XML Format dessen oberstes Element die Produktion ist. Nähere Informationen erhalten Sie über unseren Support. Unterstützt zusätzliche Einstellungen für Filter und Daten.

Es werden alle Produktionen mit Aktivitäten im angegebene Zeitraum exportiert. Enthält der Export ganze Spielzeiten, werden auch Produktionen der Spielzeit ohne Aktivitäten exportiert.

7.1.3.3 Eventim

Exportiert die Daten in ein XML Format welches mit der Firma Eventim auf deren Bedürfnisse abgestimmt ist. Nähere Informationen erhalten Sie über unseren Support.

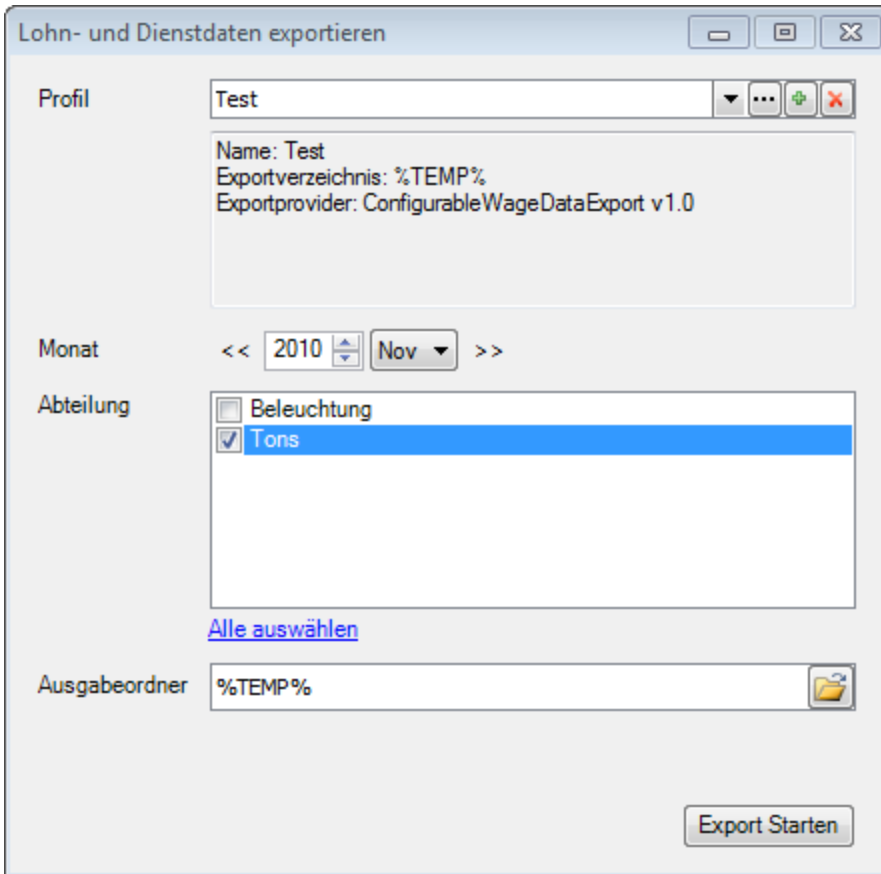
7.2 Lohn- und Dienstdaten exportieren

In thea.perso können Sie nicht nur Daten erfassen sondern auch exportieren. Es können Dienstzeiten sowie die ermittelten Lohndaten eines abgeschlossenen Monats exportiert werden. Optional kann man die exportierten Daten nach dem Export auch per E-Mail an einen Verteiler versenden.

Um Daten exportieren zu können muss zunächst ein Export-Profil angelegt werden. Dort kann ein Name, eine Beschreibung sowie ein Export-Provider angegeben werden.

Über den Export-Provider wird gesteuert welche Daten exportiert werden und in welches Format sie gespeichert werden. Je nach ausgewähltem Provider kann man noch weitere Einstellungen vornehmen.

Der Export erfolgt über den Dialog "Lohn- und Dienstdaten exportieren". Diesen öffnen Sie über das Menü Export / Lohn- und Dienstdaten exportieren.



Lohn- und Dienstdaten exportieren

Profil: Test
 Name: Test
 Exportverzeichnis: %TEMP%
 Exportprovider: ConfigurableWageDataExport v1.0

Monat: << 2010 Nov >>

Abteilung:

- ☐ Beleuchtung
- ☒ Tons

[Alle auswählen](#)

Ausgabeordner: %TEMP%

Export Starten

Profil

Das ausgewählte Profil wird beim Exportieren verwendet. Über das Profil wird festgelegt welcher Provider verwendet wird und wie er konfiguriert ist.

Über die Schaltflächen an der Seite können Sie das Profil bearbeiten, ein neues hinzufügen oder ein bestehendes löschen.

Zudem werden einige Informationen zum Profil angezeigt: Der Name, das Standardverzeichnis wohin exportiert wird sowie der verwendete Export-Provider.

Monat

Hierüber wird der Monat angegeben aus dem die Daten exportiert werden.

Abteilung

Hierüber werden die Abteilungen ausgewählt deren Daten exportiert werden. Bei der jeweiligen Abteilung wird mindestens eine Leserechte im Berechtigungsbereich "Dienstplan" mit der Option "Auswerten" benötigt. Es können mehrere Abteilungen gleichzeitig exportiert werden.

Ausgabeordner

Hierüber wird das Zielverzeichnis angegeben in dem die exportierten Daten gespeichert werden. Der Standardwert wird dabei dem Profil entnommen.

Der Name der exportierten Dateien hängt vom ausgewählten Profil bzw. dem darin festgelegten Export-Provider ab.

Bei der Angabe des Verzeichnisses können Sie auch Umgebungsvariablen verwenden, wie z.B. %TEMP % für das temp. Verzeichnis.

7.2.1 Exportdaten per Mail versenden

Um die exportierten Daten anschließend per E-Mail an einen Verteiler versenden zu können müssen Sie in der Einstellung des Profils **exportierte Daten nach erfolgreichen Abschluss per Mail an folgende Verteiler senden** aktivieren.

Danach können Sie aus der Liste der verfügbaren Verteiler den gewünschten Verteiler auswählen und über die Pfeiltasten in die Liste der ausgewählten Verteiler übernehmen.

Die [Verteiler](#) ⁴⁴² selbst können Sie in den Stammdaten anlegen.

7.2.2 Export-Provider

Über den Export-Provider wird gesteuert welche Daten ausgegeben werden und wie diese Daten gespeichert werden.

7.2.2.1 ConfigurableWageDataExport

Der Provider *ConfigurableWageDataExport* exportiert Lohndaten im CSV-Format und ist konfigurierbar. Man kann die CSV-Einstellungen anpassen und selbst auswählen welche Daten exportiert werden und wie diese zu formatieren sind.

CSV-Einstellungen

Zeilentrennzeichen

Zeichen durch das einzelne Zeilen getrennt sind. Standard ist \r\n für einen Zeilenumbruch.

Werte-Trennzeichen

Zeichen durch das die Werte der Spalten getrennt sind. Standard ist ;

Werte-Abgrenzungszeichen

Zeichen durch das die Werte einer Spalte umschlossen sind. Standard ist "

Abgrenzungszeichen immer verwenden

Wenn aktiviert wird das *Werte-Abgrenzungszeichen* immer verwendet. Ansonsten wird es nur dann verwendet, wenn der Wert eines der Trennzeichen oder das Abgrenzungszeichen enthält.

Kopfzeile mit Feldnamen schreiben

Wenn aktiviert werden in der ersten Zeile die Namen der einzelnen Felder mit ausgegeben. Diese sind ebenfalls mit dem Werte-Trennzeichen getrennt und verwenden das Abgrenzungszeichen je nach Einstellungen.

Spalten

Pro Spalte kann ein Feld ausgegeben werden.

Spalteneigenschaften

Feld	Gibt den Wert an der Ausgeben werden soll. siehe <i>mögliche Felder</i>
Name	Der Name der Spalte. Kann optional mit exportiert werden. siehe <i>Kopfzeile mit Feldnamen schreiben</i>
Ausgabeformat	Angabe wie der Wert formatiert sein soll. Ist abhängig vom Feld. siehe <i>mögliche Felder</i>
Dezimal	Das Zeichen welches als Dezimaltrennzeichen verwendet wird. Nur bei Zahlen möglich.
TZ	Verwendung hängt davon ab ob es im Format angegeben wird.
Tausende	Das Zeichen welches als Tausendertrennzeichen verwendet wird. Nut bei Zahlen möglich.
r TZ	Verwendung hängt davon ab ob es im Format angegeben wird.
Feste Länge	Gibt die Länge des Feldes an. 0 bedeutet beliebig Lang. Die Ausgabe des Wertes wird auf die angegebene Länge gekürzt. Ist die Ausgabe zu kurz wird sie mit dem Füllzeichen aufgefüllt und entsprechend der Ausrichtung ausgerichtet.
Füllzeiche	Zeichen welches als Füllzeichen verwendet wird wenn eine feste Länge angegeben wurde.
n	
Ausrichtu	Ausrichtung der Ausgabe wenn feste Länge angegeben wurde.
ng	

mögliche Felder

Personalnummer der Person
umnummer
Infotyp Intotyp der Lohnart
Lohnart Bezeichnung der Lohnart
Abrechnungsmonat. Unterstützt Ausgabeformat. z.B. yyyy = Jahr, MM = Monat
gnsmonat
Betrag Hinterlegter Betrag. Unterstützt das Ausgabeformat für Zahlen. z.B. N2=mit 2 Nachkommastellen
Stunden Hinterlegte Anzahl Stunden. Unterstützt das Ausgabeformat für Zahlen. z.B. N2=mit 2 Nachkommastellen
Betrag/Stunden Wert aus Betrag und Stunden. Unterstützt das Ausgabeformat für Zahlen. z.B. N2=mit 2 Nachkommastellen

Die Unterscheidung zwischen Betrag/Stunden erfolgt aufgrund der Einheit in den Konten

7.2.2.2 AbsentDataExport

Der Provider AbsentDataExport exportiert Abwesenheitsdaten. Dieselben Daten werden auch in der Abwesenheitsliste dargestellt.

Die Ausgabe erfolgt in eine CSV Datei mit folgenden Spalten und Werten

PersNo	Die Personalnummer.
Account	Name der Abwesenheitsart z.B. Krank, Urlaub
Start	Start-Datum
End	End-Datum
NumDays	Enthält die tatsächlich angefallenen Abwesenheitstage im genannten Zeitraum. Der Zeitraum zw. Start- und End-Datum kann auch freie Tage enthalten die aber z.B. nicht als Urlaubstag zählen. Daher wäre ein End-Datum - Start-Datum nicht immer korrekt.

Des weiteren lassen sich die Zeitkonten auswählen, für die Daten exportiert werden.

7.2.2.3 Haus spezifisch

Die Export-Provider BSO und NBG sind Haus spezifische Export-Provider für die Bayerische Staatsoper bzw. das Landestheater Nürnberg.

7.3 Mitarbeiter- / Kontaktdaten exportieren

Die in Theasoft v4 erfassten Mitarbeiter- / Kontaktdaten lassen sich exportieren.

Der Dialog mit dem die Exportprofile angelegt werden ist über Export -> Mitarbeiter- / Kontaktdaten exportieren aufrufbar.

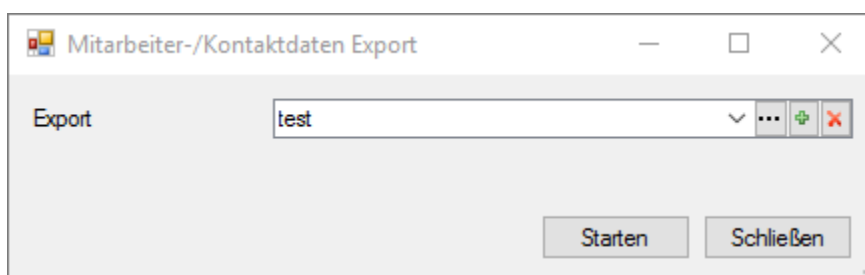


Bild: Dialog zum Verwalten der Mitarbeiter- / Kontaktdaten-Exporte

Der Export selbst hat einige Einstellungen. Diese können durch den ausgewählten Exportprovider noch erweitert sein.

Allgemeine Einstellungen

Der Export hat einen Namen, einen Export Provider, der das Format vorgibt, und einen Besitzer. Diese werden beim Erstellen angegeben.

Zusätzlich gibt es noch einen Zeitraum und den Namen der Exportdatei.

Der Name kann z.B. beim Aufruf des Exportes über Kommandozeile angegeben werden, um das Profil zu bestimmen.

Der Provider definiert das Format der Ausgabedatei, und damit ggf. ob zusätzliche Einstellungen vorhanden sind.

Der Besitzer dient der Zugriffsteuerung. Verantwortlich ist der Berechtigungsbereich `Exporte`, wobei die Option `Zugriff auf Mitarbeiter-/Kontaktexport` gesetzt sein muss.

Aufruf über Kommandozeile

Der Export lässt sich über den Parameter `/import` und die Angabe des Profilnamens aufrufen.

7.3.1 Adressplanexport

Der Adressplanexport exportiert die Daten in eine CSV Datei, wobei das Layout aus einem Adressplan übernommen wird.

Die Filtereinstellungen werden nicht aus dem Plan übernommen, können aber in den Exporteinstellungen vorgenommen werden.

Der Adressplan hat folgende zusätzliche Einstellungen:

Planeinstellungen

Bei den Planeinstellungen kann man den Adressplan auswählen, der das Layout der CSV Datei bestimmt. Zusätzlich lassen sich einige Filter einstellen.

Abteilung

Die Person muss im, unter Allgemein, ausgewählten Zeitraum einen Vertrag in einer dieser Abteilungen haben.

Personenbesitzer

Die Person muss diesen Besitzer haben.

Geschlecht

Die Person muss von diesem Geschlecht sein

Kontaktbereiche

Die Person muss in einem der ausgewählten Kontaktbereiche sein,

Vertragsarten

Die Person muss einen Vertrag im, unter Allgemein, ausgewählten Zeitraum haben, der von einer der ausgewählten Vertragsarten ist.

CSV

Erlaubt die Konfiguration der CSV Datei, z.B. Trennzeichen, Begrenzungszeichen, etc.

ZIP

Erlaubt die Komprimierung der Ausgabe in eine Zip-Datei, optional mit Passwort.

Dateiübertragung

Erlaubt das Hochladen der exportierten Datei in das Internet, z.B. über FTP.

Es werden die Verbindungsdaten konfiguriert.

Kapitel

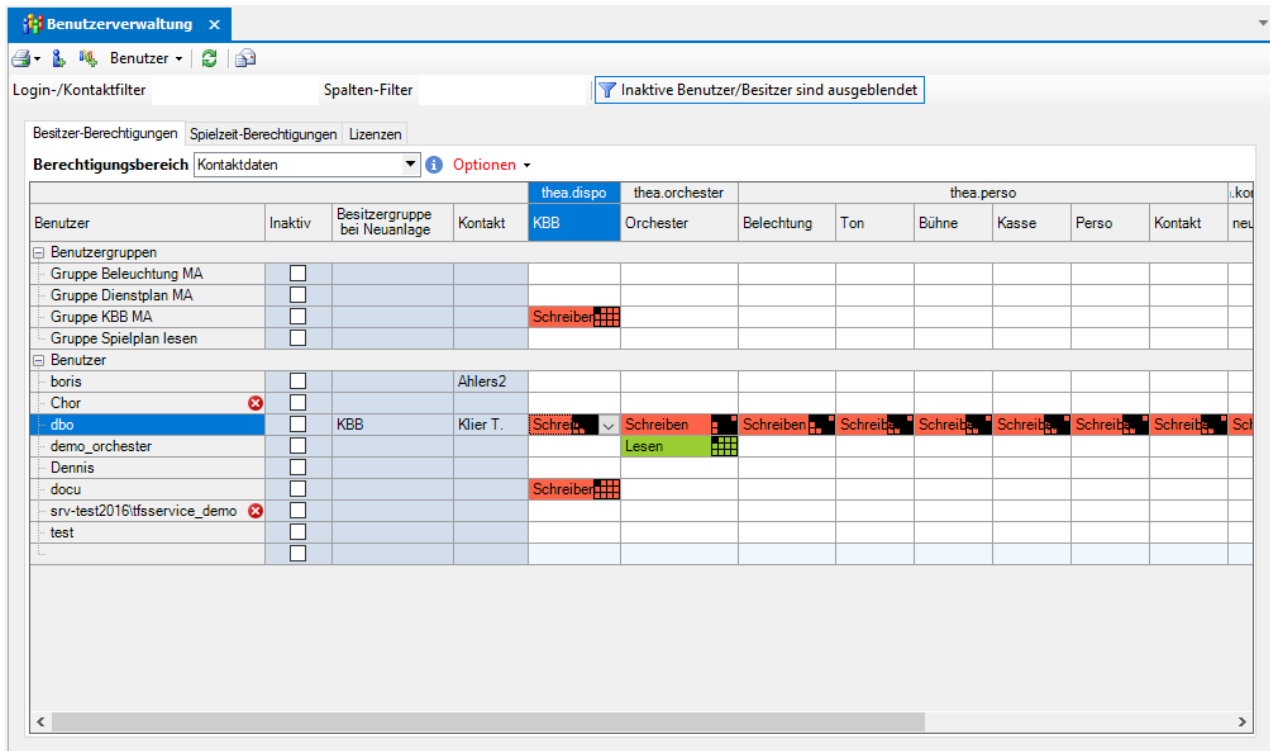


8 Extras

8.1 Benutzerverwaltung

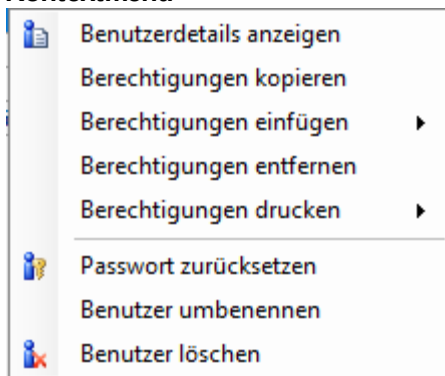
Die Benutzerverwaltung finden Sie unter **Extras -> Benutzerverwaltung**.

Hierüber lassen sich neue Benutzer und Benutzergruppen anlegen sowie Berechtigungen, Lizenzen und Features verwalten.



Ansicht Benutzerverwaltung

Kontextmenü



Benutzerdetails anzeigen

Zeigt die Details für den aktuell ausgewählten Benutzer an.

Berechtigungen kopieren

Kopiert die Berechtigungen aus den Bereichen Besitzerberechtigungen und Rollenberechtigungen in die Zwischenablage.

Berechtigungen einfügen

nur Ergänzen

Ergänzt alle Berechtigungen, ersetzt aber schon gesetzten Berechtigungen. Wenn z. B. ein User schon eine Leseberechtigung im Bereich Orchester hat und die kopierte Berechtigung ein Schreibrecht wäre, bleibt das Leserecht erhalten.

Alles überschreiben

Ersetzt alle Berechtigungen durch die kopierten Berechtigungen. Sowohl Rollenberechtigungen als auch Berechtigungen über Berechtigungsbereiche.

Berechtigungsbereich überschreiben

Ersetzt alle Berechtigungen im ausgewählten Berechtigungsbereich durch die kopierten Berechtigungen. Rollenberechtigungen werden nicht kopiert.

Berechtigungen entfernen

Löscht alle Rollenberechtigungen und Besitzerberechtigungen.

Berechtigungen drucken

Gibt eine Berechtigungsübersicht für den aktuellen Benutzer nach Word, Excel oder PDF aus.

Passwort zurücksetzen

Setzt das Passwort des Benutzers neu. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

Benutzer löschen

Löscht den Benutzer aus der Datenbank. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

Benutzer umbenennen

Benennt den Benutzer und den Login in der Datenbank um. Windowsanmeldungen können nur umbenannt werden, wenn die verknüpfte Windowsanmeldung schon umbenannt wurde. Bei SQL-Serveranmeldungen werden sowohl Login als auch Benutzer umbenannt. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

Benutzergruppe löschen

Löscht die Benutzergruppe aus der Datenbank. Nur mit der Berechtigung Benutzerverwaltung der Besitzergruppen möglich.

Benutzergruppe umbenennen

Benennt den Benutzer und den Login in der Datenbank um. Windowsanmeldungen können nur umbenannt werden, wenn die verknüpfte Windowsanmeldung schon umbenannt wurde. Bei SQL-Serveranmeldungen werden sowohl Login als auch Benutzer umbenannt. Nur mit der Berechtigung Benutzerverwaltung der Besitzergruppen möglich.

8.1.1 Berechtigungskonzept

In **theasoft v4** wird zwischen Basisberechtigungen und Besitzer-Berechtigungen unterschieden.

Basisberechtigungen

Basisberechtigungen sind Berechtigungen, die abteilungsübergreifend vergeben werden. Dies sind z. B. Berechtigungen auf Stammdaten.

Die Basisberechtigungen werden über die [Benutzerdetails](#)^[550] verwaltet.

Besitzer-Berechtigungen

Besitzer-Berechtigungen sind Berechtigungen die pro Besitzergruppe (i.d.R. entspricht eine Besitzergruppe einer Abteilung) vergeben werden.

Besitzer-Berechtigungen werden auf erster Ebene in der Benutzerverwaltung angezeigt, können aber auch in den [Benutzerdetails](#)^[552] verwaltet werden.

Benutzergruppen

Mit Benutzergruppen lassen sich eigene Gruppen bilden, denen dann Benutzer über die [Benutzerdetails](#)^[550] zugeordnet werden können. Benutzergruppen lassen sich Berechtigungen, Lizenzen und Features zuordnen, die an die Mitglieder der Gruppe weitervererbt werden.

Benutzergruppen werden oberhalb der Liste der Benutzer angezeigt.

8.1.2 Administrative Berechtigungen

Um in der Benutzerverwaltung bestimmte Aktionen ausführen zu dürfen, sind bestimmte Berechtigungen notwendig.

Sie erhalten die entsprechende Berechtigung, wenn Sie in einer mit "X" markierten Rolle Mitglied sind.

Benötigte Berechtigung / Funktion	Serverrolle: SecurityAdmin	Datenbankrolle: Benutzerverwaltung der Besitzergruppen (SecurityAdmin)	Datenbankrolle: Spielzeiten verwalten
Benutzer anlegen - SQL Server	X*	X*	
Benutzer anlegen - Azure		X	
Benutzer löschen		X	
Passwort von Benutzern zurücksetzen (nur für SQL User) - SQL Server	X		
Passwort von Benutzern zurücksetzen (nur für SQL User) - Azure		X	
Datenbankrollen verwalten		X	
Gruppenberechtigungen verwalten		X	
Spielzeitberechtigungen verwalten			X

* Es werden beide Berechtigungen der Zeile benötigt.



Unter Azure werden die Benutzeranmeldungen, die über **theasoft v4** erstellt werden, in der Datenbank gespeichert. Um Benutzer, die in der master Datenbank gespeichert sind, bearbeiten zu können, muss man Zugriff auf die master Datenbank haben.

8.1.3 Besitzer-Berechtigungen

Die Besitzerberechtigungen werden auf der Seite "Besitzer-Berechtigungen" verwaltet.

"Besitzerberechtigungen" bedeutet, dass die Berechtigungen nicht für eine ganze Datenbanktabelle, sondern nur für bestimmte Einträge (Zeilen) vergeben werden. Hierfür hat jeder Eintrag einen Besitzer. Die Besitzerberechtigung steuert also den Zugriff auf Zeilenebene.

Der **Berechtigungsbereich** entspricht einem Bereich in theasoft v4, welcher Daten aus mindestens einer Datenbanktabelle beinhaltet.

Berechtigungsbereich:

Kontaktdaten (Personal Daten, Adressen, E-Mail, Telefon etc.)

Jeder Kontakt hat eine Besitzergruppe. Zusätzlich können pro Kontakt die Adress- und Kommunikationsdaten für weitere Besitzergruppen freigegeben werden.

Zusätzlich zu den Kontakt Daten können Berechtigungen für folgende Bereiche gesetzt werden:

geheime Kontakt Daten

Geheimnummern, geheime Adressen einsehen. Ob die Daten nur gelesen oder geschrieben werden können richtet sich nach den Berechtigungen auf die Adress- bzw. Kontakt Daten.

Qualifikationen

Qualifikationen schreiben z. B. Stimmgruppe, Schweißschein.

Detaill Daten lesen

"Personal Daten" z. B. Geburtsdatum lesen.

Detaill Daten schreiben

"Personal Daten" z. B. Geburtsdatum schreiben. Unabhängig von Schreibberechtigung auf den Kontakt.

Bank Daten lesen

Bankverbindungen lesen.

Bank Daten schreiben

Bankverbindungen schreiben. Unabhängig von Schreibberechtigung auf den Kontakt.

Honorarvorschläge u. Notizen lesen

Bereich "Vorschlag" unter der Vertragsliste einer Person lesen.

Honorarvorschläge u. Notizen schreiben

Bereich "Vorschlag" unter der Vertragsliste einer Person schreiben.

Anstellungsdaten (Eigene Daten) schreiben

Personal Daten / "Eigene Daten" schreiben (z. B. Personalnummer, Kostenstelle).

Verknüpfte Kontakte anzeigen

Anzeigen von verknüpften Firmen, Agenturen und Personen in der [Kontaktansicht](#) ([Sekundärkontakte](#))^[2009].

Gesprächsnotizen

Anzeigen von Gesprächsnotizen. Lese oder Schreibrecht ergibt sich aus der Basis-Berechtigung. Wertet die Kombination aus Personenberechtigung und Besitzer-Berechtigung aus.

Adressen lesen

Kann die Anschrift(en) der Person lesen.*

Adressen schreiben

Kann die Anschrift(en) der Person schreiben.*

Kontaktdaten lesen

Kann die Kontaktdaten (Telefon, Email-Adressen) der Person lesen.*

Kontaktdaten schreiben

Kann die Kontaktdaten (Telefon, Email-Adressen) der Person schreiben.*

* Zum Lesen/Schreiben von als "geheim" gekennzeichneten Daten, ist zusätzlich die Berechtigung "geheime Kontaktdaten" notwendig.

Vertragsdaten

Über die Verträge wird die Zugehörigkeit zu einer Abteilung festgelegt. Zwingend notwendig ist dies in thea.perso, thea.orchester und thea.chor.
thea.dispo: Über Verträge wird festgelegt wer zum Ensemble gehört, für Gäste können Gastverträge erstellt und die Gästekosten ermittelt werden.

Zugriff auf Honorardaten

Bei der Erstellung von Gastverträgen obligatorisch. Für thea.perso meist nicht notwendig.

Vertragstracking lesen (Nur thea.contract)

Zugriff auf die Information, wo der Vertrag sich im Umlauf befindet

Vertragstracking schreiben (Nur thea.contract)

Setzen der Information, wo der Vertrag sich im Umlauf befindet

Aktivitäten (über Produktion) (Spielplan lesen/schreiben)

Die Berechtigung ist von der Besitzergruppe der Produktion abhängig.

Zum Schreiben ist zusätzlich die Berechtigung über "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" zu vergeben!

D.H. um eine Aktivität ändern zu können muss:

- a. eine Berechtigung auf die Berechtigungsgruppe im Berechtigungsbereich „Aktivitäten“ (der Produktion) und
- b. eine Berechtigung auf die den Aktivitätstyp zugeordneten Berechtigungsgruppen* im Berechtigungsbereich „Aktivitäten (über Aktivitätstypen)“ vorhanden sein.

„a“ Steuert also z.B. ob Ballett oder Opern-Aktivitäten bearbeitet werden können. Über „b“ wird festgelegt welche Aktivitätstypen geschrieben werden können z.B. Technik nur Auf/Abbau.

Zugriff auf gesperrte Aktivitäten

Es können auch Aktivitäten gelesen werden die "KBB intern" sind. Mit Schreibrechten können die gesperrten immer gelesen werden.

In Eingabemasken werden gesperrte Aktivitäten anderen Besitzergruppen (ohne Rechte auf gesperrte Aktivitäten) als Platzhalter ("*****") angezeigt.

Die Berechtigung sollte i.d.R. nur für Besitzergruppen die zu thea.dispo gehören gesetzt werden.

Typischerweise haben alle Anwender ein Leserecht auf Aktivitäten vom KBB. Zeitliche Einschränkungen werden über die Spielzeitberechtigung verwaltet.

Produktionen (Verwalten von Produktionen)

Lesen und schreiben in der Produktionsansicht. Ein Recht auf die Besetzungen kann/muss separat vergeben werden.

Die Berechtigung sollte i.d.R. nur für Besitzergruppen die zu thea.dispo gehören gesetzt werden.

Benutzern mit Leserechten werden nur die Produktionen, für die der Benutzer eine Spielzeitberechtigung hat angezeigt.

Benutzer mit Schreibrechten können die Produktionen aller Spielzeiten sehen. Dies ist notwendig um doppelt angelegt Produktionen zu vermeiden.

Presstext Schreiben

Benutzer mit dieser Optionalen Berechtigung können die Presstexte ändern. Benutzer mit Schreibberechtigung haben diese Option automatisch aktiviert.

Kann Produktionsablauf schreiben und Werke verknüpfen

Benutzer mit dieser Optionalen Berechtigung können den Ablauf eine Produktion schreiben. Das bedeutet, es können Akte und Szenen angelegt und Werke zum Ablauf hinzugefügt werden (z.B. bei Konzerten). Benutzer mit Schreibberechtigung haben diese Option automatisch aktiviert.

Besetzungen/Aufgaben (Rollen/Besetzungen/Ausgaben)

Besetzungen sind je nach Modul die Darsteller/Leitung (thea.dispo), die Orchesterbesetzung (thea.orchester), Stimmgruppen (thea.chor) und technische Aufgaben in (thea.perso).

Zugriff auf gesperrte Besetzungen

Das sperren von Besetzungen wird i.d.R. nur im KBB verwendet. Mit dem Recht können auch Besetzungen gelesen werden, die "KBB intern" sind.

Anwendern mit Schreibrechten wird die Existenz einer gesperrten Besetzung mit "*****" anstelle des Namens angezeigt.

Kann Kostümaufgaben lesen / schreiben

z. B. Umzüge während der Vorstellung

Kann Maskenaufgaben lesen / schreiben

z. B. Beschreibungen für Maskenbildner*innen

Kann Szenario schreiben

Zuordnung von Rolle zu Szenen

Typischerweise haben die meisten Anwender ein Leserecht auf Besetzungen vom KBB.

Abteilung (Dienstplan) (thea.perso: Dienstplan, thea.chor/theao.orchester/thea.dispo/thea.ballett: "Dienstplan Besetzungen")

Eine Besitzergruppe ist i.d.R. 1:1 einer Abteilung zugeordnet, pro Abteilung wird ein Dienstplan erstellt. Das sind in thea.perso die zu planenden Abteilungen, in thea.orchester das Orchester und in thea.chor z.B. der Haus-Chor, u. Extra-Chor.

Die Berechtigung erlaubt zum Schreiben der abteilungsspezifischen Daten, z.B. der Dienstpläne.

Kann Auswertungen erstellen (Nur thea.perso)
Rapporte, Urlaubslisten etc.

Kann Monate/Jahre abschließen (Nur thea.perso)
Benötigt, um einen Monatsabschluss/Jahresabschluss vorzunehmen.

Kann Summenspalten lesen (Nur thea.perso)
Summen der Zeitkonten (z.B. Urlaub, +/- Stunden) einsehen.

Kann Zeitkonten schreiben
z.B. Urlaubsvorträge, Auszahlungen.

Kann Pausenberechnung deaktivieren (Nur thea.perso)
In den Schichtdetails kann die Option "Pausenzeiten ermitteln" deaktiviert werden.

Kann Wochen abschließen (Nur thea.perso)
Benötigt, um Wochenabschlüsse vorzunehmen bzw. den Status einer Woche im Freigabemodell zu ändern.

Kann nicht freigegeben Wochen lesen (Nur thea.perso)
Die Freigabe wird über den "[Dienstplanzeitraumstatus](#)"³⁹⁴ gesetzt. Diese Option kann nicht für Anwender mit Schreibrechten deaktiviert werden.

Kann vergangen Wochen lesen (Nur thea.perso)
Kann den Dienstplan vor dem letzten Montag lesen. Diese Option kann nicht für Anwender mit Schreibrechten deaktiviert werden.

Kann Monatsabschluss öffnen (Nur thea.perso)
Benötigt, um einen Monatsabschluss rückgängig zu machen.

Kann Sollstundenberechnung deaktivieren (Nur thea.perso)
In den Schichtdetails kann die Option "Sollstunden ermitteln" deaktiviert werden.

Kann Sollplan ändern (Nur thea.perso)
Daten im Sollplan können geändert werden, ohne die Woche zu öffnen. Geht nicht in abgeschlossenen Monaten. Ein neuer Wochenabschluss überschreibt die Änderungen.

Bei thea.orchester Besitzergruppen wird in der Symbolleiste die Schaltfläche Orchesteroptionen angezeigt.
Darüber öffnet sich ein Dialog, in dem man die Instrumentengruppen festlegen kann, auf die man im thea-web.orchester Zugriff hat.

Typischerweise hat jeder Anwender eine Schreibrecht auf den Besitzer "seine" Abteilung

Maße (Körpermaße)
Körpermaße für Kostüme oder Arbeitskleidung lesen/schreiben.

Kassenanordnung (Nur thea.transfer)
Anlegen und Verwalten von Abrechnungen.

An-/Abwesenheiten (Nur thea.dispo. Urlaub, Krank,)
Lesen und schreiben z.B. Urlaub, Krank, Sperrtermine. Nicht erforderlich für thea.perso, hier werden Abwesenheiten über den Dienstplan geplant.

Kann An/Abwesenheitsgründe lesen
Hat ein Anwender nur Leserechte, kann eingestellt werden das der An/Abwesenheit nicht ersichtlich ist. Es wird dann nur "Abwesend", "Dienst" oder "Anwesenheitsperiode" angezeigt.

Typischerweise hat jeder Anwender eine Schreibrecht auf "seine" Abteilung

Aktivitäten (über Aktivitätstypen) Wird NUR zum Schreiben benötigt!

Um eine Aktivität zu schreiben wird das Schreibrecht "Aktivitäten (über Produktion)" für die Besitzergruppe der Produktion UND

Aktivitäten (über Aktivitätstypen) für die der Aktivitätstyp zugeordneten Besitzergruppe benötigt.

Sind einem Aktivitätstyp keine Besitzergruppen zugeordnet ist dies gleichbedeutend mit „Allen Besitzergruppen“ also keine Einschränkung!

Die Zuordnung der Aktivitätstypen zu Berechtigungsgruppen erfolgt in den Stammdaten bei den Aktivitätstypen.

Touren (Nur thea.dispo. Nur bei der Verwendung der Tour-Verwaltung)

Tour-Verwaltung.

Kann Personen hinzufügen

Kann einer Tour Personen hinzufügen

Anhänge lesen

Kann Dateien der Touren lesen

Anhänge lesen

Kann Dateien zu Touren hinzufügen

Pläne einrichten

Erstellen und lesen von Planlayouts.

Typischerweise haben die meisten Anwender ein Leserecht auf die Pläne vom KBB.

Bestellungen (Nur thea.order)

Anhänge von Personen

Berechtigung um Dateianlagen an Personen zu hängen. Der Attachmentservice muss installiert sein.

Ressourcen (thea.library, thea.orchester)

z.B. Noten, Instrumente

Kann Ressourcen zu Aktivitäten zuordnen

Kann beliebigen Aktivitäten Ressourcen des Besitzers zuordnen.

Checklisten

Erlaubt das Lesen und Schreiben von Checklistenbeiträgen bei den Produktionen für die jeweilige Besitzergruppe.

Auditions (thea.dispo,thea.chor)

Erlaubt das Lesen und Schreiben von Auditions in den Kontaktdetails für die jeweilige Besitzergruppe.



Die Ansicht unterstützt eine Mehrfachauswahl, mit der Sie bequem für mehrere Benutzer bzw. Besitzergruppen die Berechtigungen einstellen können.

Beim Setzen der optionalen Berechtigungen werden nur die angeklickten Berechtigungen entsprechend gesetzt/entfernt.

8.1.4 Spielzeit-Berechtigungen

Die Spielzeitberechtigungen werden auf der Seite "Spielzeit-Berechtigungen" verwaltet.

Ein Setzen der Berechtigung erlaubt den Zugriff auf die Daten zu einer Spielzeit. Die Unterscheidung zwischen Lese- und Schreibrechte erfolgt über die Besitzer-Berechtigung in den jeweiligen Berechtigungsbereichen.



Es empfiehlt sich die Spielzeitberechtigungen über Gruppen zu verwalten, da es einen erheblichen Verwaltungsaufwand spart.



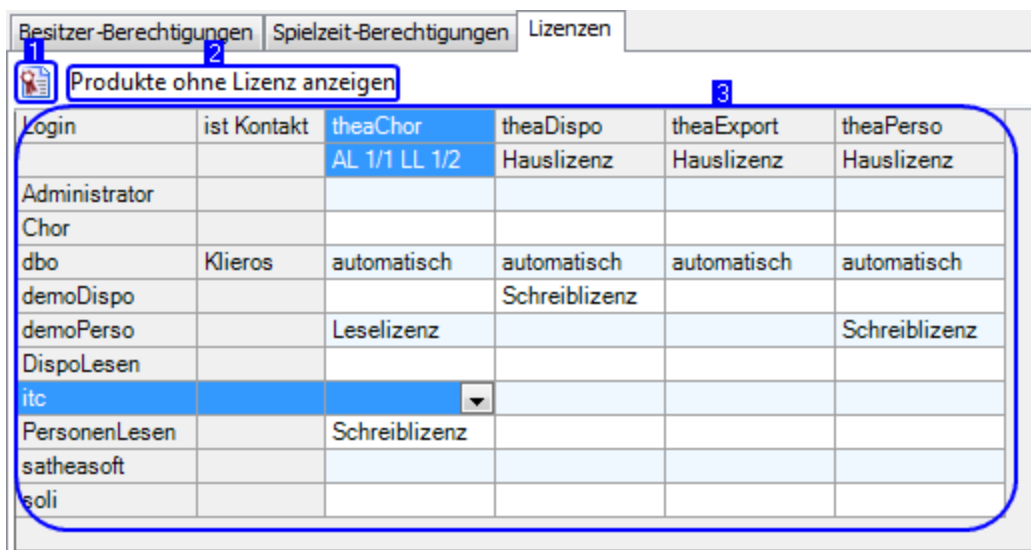
Die Ansicht unterstützt eine Mehrfachauswahl. Vererbte Berechtigungen werden dadurch nicht verändert.

8.1.5 Lizenzverwaltung

Um ein **theasoft v4**-Modul nutzen zu können, muss eine Lizenzdatei importiert werden. In dieser sind die Anzahl und Arten der Lizenzen hinterlegt, die dann vom System entsprechend verwaltet werden können.

Nach der Installation von **theasoft v4** wird beim ersten Start aufgefordert, die Lizenz zu importieren. Diese ist i.d.R. von unserem Support per Email erhältlich.

Die Lizenzzuordnung wird dann unter Extras / Benutzerverwaltung auf der Registerkarte Lizenzen vorgenommen.



Login	ist Kontakt	theaChor	theaDispo	theaExport	theaPerso
		AL 1/1 LL 1/2	Hauslizenz	Hauslizenz	Hauslizenz
Administrator					
Chor					
dbo	Klieros	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
demoDispo			Schreiblizenz		
demoPerso		Leselizenz			Schreiblizenz
DispoLesen					
itc					
PersonenLesen		Schreiblizenz			
satheasoft					
soli					

Die Ansicht selbst unterteilt sich in eine Symbolleiste und einen Datenbereich.

- 1** Lizenzinformationen anzeigen/bearbeiten
Öffnet den Lizenz-Dialog.
In diesem Fenster können Sie die aktuellen Lizenzen einsehen oder neue Lizenzdateien importieren.

- 2** Produkte ohne Lizenz anzeigen
Wenn aktiviert, werden im Datenbereich die Produkte, für die Sie keine Lizenz haben, ebenfalls eingeblendet. Ansonsten sind diese nicht sichtbar.

- 3** Datenbereich
Im Datenbereich wird eine Kreuztabelle dargestellt, wobei auf der X-Achse die verschiedenen theasoft-Module und auf der Y-Achse die Benutzer angezeigt werden. Im Schnittpunkt können Sie die Art der Lizenz auswählen, die Sie zuordnen wollen. Hierbei wird zwischen Schreib- und Leselizenz unterschieden.

Mit der Taste "Entf" oder über das Kontextmenü können Sie eine Lizenz entfernen. Das ist nicht im Bearbeitungsmodus möglich. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, drücken Sie die "Esc"-Taste.

In den Kopfzeilen der Spalten sehen Sie den Namen des Produktes sowie die Art der Lizenz.

AL = Arbeitsplatzlizenz

LL = Leselizenz

Die erste Zahl zeigt die Anzahl der zugewiesenen Lizenzen an. Die Zweite die Anzahl der importierten Lizenzen

oder

Hauslizenz = Es können beliebig viele Lizenzen zugeordnet werden.

8.1.6 Benutzerinformationen und Warnung

Mittels eines kleinen Symbols neben dem Benutzernamen werden Informationen und Warnungen bezüglich des Benutzers oder des letzten Computer, mit dem der Benutzer angemeldet war, angezeigt. Beim halten des Mauscursors über das Symbol erscheint ein entsprechender Hinweis.

Folgende Informationen und Warnungen gibt es:

-  Der Benutzer hat keinen zugehörigen Datenbankbenutzer.
-  Der Benutzer hat keine Lizenz für mindestens ein Produkt.
-  Der Computer, von dem der Benutzer zuletzt angemeldet war, verwendet eine ältere Version von **theasoft v4**.
-  Der Computer, von dem der Benutzer zuletzt angemeldet war, hat kein .NET 4.5 oder höher bzw. kein Windows 7 oder höher.

8.1.7 Filtern

Sie können die Benutzerverwaltungstabelle filtern. Dafür stehen Ihnen am oberen Bildschirmrand die Eingabeboxen "Login-/Kontaktfilter", "Spaltenfilter", sowie der Button "Inaktive Benutzer/Besitzer sind ausgeblendet" zur Verfügung.

"Inaktive Benutzer/Besitzer sind ausgeblendet"

Klicken Sie diesen Knopf, wenn inaktive Benutzer und Besitzer ebenfalls angezeigt werden sollen. Erneutes Klicken blendet sie wieder aus.

"Login-/Kontaktfilter"

Hiermit filtern Sie die angezeigten Zeilen der Tabelle. Durchsucht werden dabei die Spalten "Benutzer" und "Kontakt" nach dem eingegebenen Suchbegriff.



Wenn Sie nur eine bestimmte Spalten durchsuchen möchten, versehen Sie den Suchbegriff einfach mit einem Präfix. Folgende Präfixe stehen Ihnen zur Verfügung:

Nur "Benutzer" durchsuchen

l:
b:
u:
benutzer:

Nur "Kontakt" durchsuchen

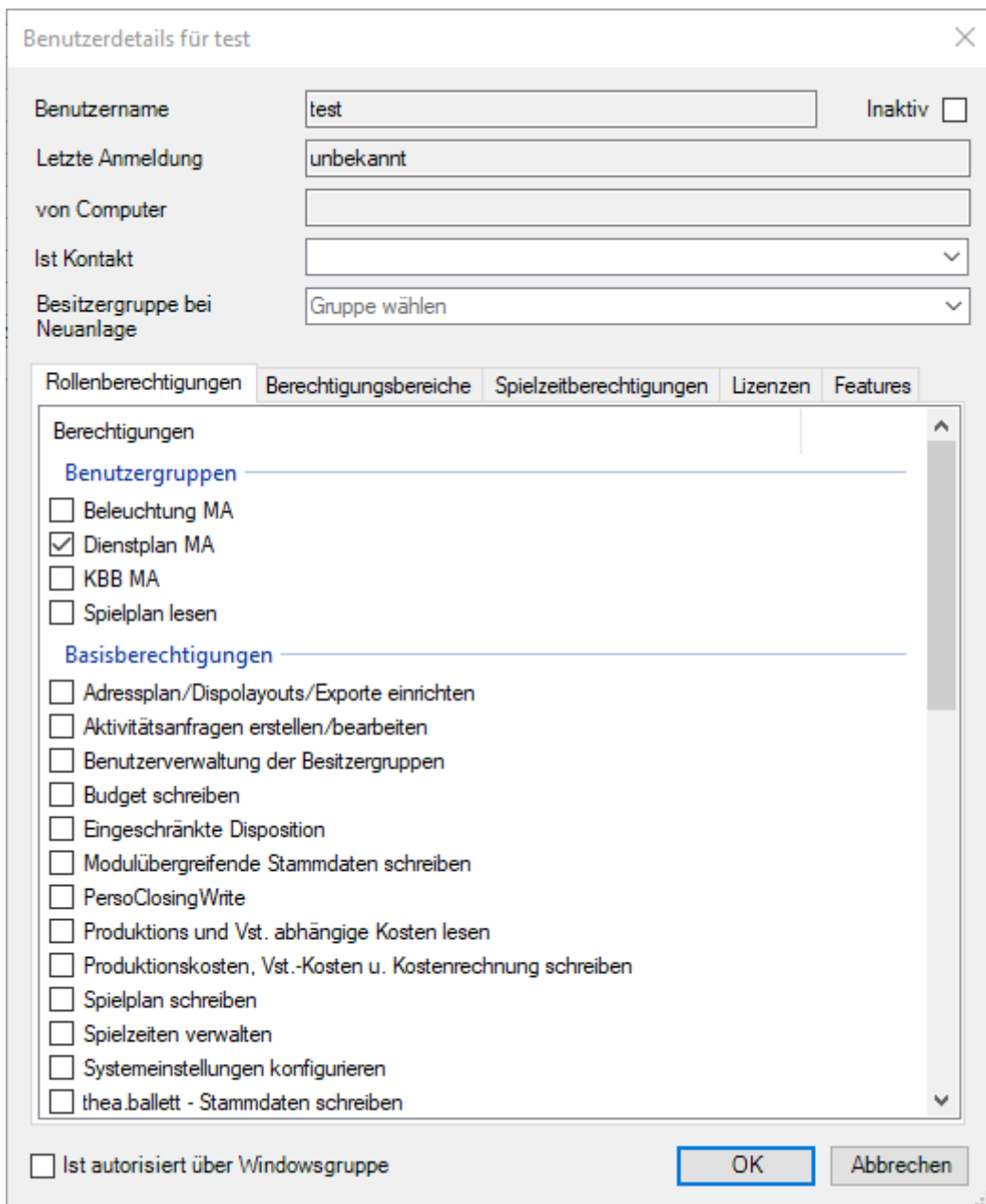
c:
k:
p:
kontakt:

"Spaltenfilter"

Hiermit filtern Sie die angezeigten Spalten der Tabelle. Durchsucht werden dafür die Spaltenköpfe des Berechtigungsbereichs nach dem eingegebenen Suchbegriff.

8.1.8 Benutzerdetails

Die Benutzerdetails lassen sich über das Kontextmenü des Benutzers bzw. der Benutzergruppe öffnen. Dazu wählen Sie den Eintrag "Benutzerdetails anzeigen" aus.



Benutzerdetails für test

Benutzername: test Inaktiv ☐

Letzte Anmeldung: unbekannt

von Computer:

Ist Kontakt:

Besitzergruppe bei Neuanlage: Gruppe wählen

Rollenberechtigungen | Berechtigungsgebiete | Spielzeitberechtigungen | Lizenzen | Features

Berechtigungen

Benutzergruppen

- ☐ Beleuchtung MA
- ☒ Dienstplan MA
- ☐ KBB MA
- ☐ Spielplan lesen

Basisberechtigungen

- ☐ Adressplan/Dispolayouts/Exporte einrichten
- ☐ Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten
- ☐ Benutzerverwaltung der Besitzergruppen
- ☐ Budget schreiben
- ☐ Eingeschränkte Disposition
- ☐ Modulübergreifende Stammdaten schreiben
- ☐ PersoClosingWrite
- ☐ Produktions und Vst. abhängige Kosten lesen
- ☐ Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben
- ☐ Spielplan schreiben
- ☐ Spielzeiten verwalten
- ☐ Systemeinstellungen konfigurieren
- ☐ thea.ballett - Stammdaten schreiben

☐ Ist autorisiert über Windowsgruppe

OK Abbrechen

Ansicht Benutzerdetails

Im oberen Teil vom Dialog sehen Sie:

- den Benutzernamen
- wann die letzte Anmeldung erfolgte
- von welchen Computer aus diese erfolgte
- welcher Kontakt dem Benutzer zugeordnet ist
- welche Besitzergruppe bei einer Neuanlage bevorzugt verwendet werden soll

Des Weiteren lässt sich festlegen, ob der Benutzer inaktiv ist und ob es sich um einen Benutzer handelt, der über eine Windowsgruppe autorisiert wird.

Im mittleren Teil befinden sich mehrere Seiten, über die Berechtigungen, Lizenzen und verfügbare Features eingestellt werden können.

8.1.8.1 Rollenberechtigungen

Auf der Seite "Rollenberechtigungen" lassen sich die Mitgliedschaft in Benutzergruppen sowie die "Basisberechtigungen" einstellen.

Rollenberechtigungen (10) | **Berechtigungsgebiete (20)** | Spielzeitberechtigungen (30) | Lizenzen (40)

Berechtigungen

Benutzergruppen

☐ Beleuchtung MA

☐ Dienstplan MA

☐ KBB MA

☒ PlanTest

☐ Spielplan lesen

☐ web

Basisberechtigungen

☐ Adressplan/Displaylayouts/Exporte einrichten

☐ Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten

☐ Benutzerverwaltung der Benutzergruppen

☐ Budget schreiben

☐ Eingeschränkte Disposition

☐ Modulübergreifende Stammdaten schreiben

☐ PersoClosingWrite

☐ Produktions und Vst. abhängige Kosten lesen

☐ Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben

☐ Spielplan schreiben

☐ Spielzeiten verwalten

Ansicht Seite "Rollenberechtigungen" in den Benutzerdetails

Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die zur Verfügung stehenden Basisberechtigungen

Modul	Datenbankrolle	Beschreibung
thea.dispo	Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten	Berechtigt zum Anlegen von Aktivitäten aller Aktivitätstypen und Produktionen im Status "Anfrage".
	Benutzerverwaltung der Benutzergruppen	Basis- und Spielzeitberechtigungen sowie benutzergruppenbezogene Berechtigungen verwalten.
	Budget schreiben	Berechtigt zum Verwalten der Budgets.
	DataService	Die Rolle ist nicht für Personen! Die Rolle muss dem Web- bzw. WCF-Service zugeordnet werden.
	Datenbereinigung ausführen	Kann Löschfristen für Daten festlegen oder Kontakte zusammenführen.
thea.dispo	Dispomaskenlayouts und Exporte einrichten	Kann Dispomaskenlayouts und Exporte konfigurieren.
	Jobverwaltung (JobAgent)	Job-Verwaltung schreiben (Extras -> Job-Verwaltung).
thea.web	Eigene Abwesenheiten schreiben (Nicht thea.perso)	Eigene Abwesenheiten in den Web-Modulen schreiben.
	Modulübergreifende Stammdaten schreiben	Stammdaten, die keine Modulzugehörigkeit haben, schreiben. Werden in den Stammdaten unter "Allgemein" angezeigt.
thea.dispo	Produktions- und Vst. abhängige Kosten lesen	Lesen von Produktions- u. Vorstellung abhängigen Kosten.
thea.dispo	Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben	Schreiben von Produktions- u. Vorstellung abhängigen Kosten sowie Kostenrechnung.
thea.dispo	Spielzeiten verwalten	Spielzeiten verwalten, Rechte auf Spielzeiten-Benutzer zuordnen.
	Systemeinstellungen konfigurieren	z. B. "Extras" -> "Einstellungen".
thea.ballett	thea.ballett - Stammdaten schreiben	
thea.chor	thea.chor - Stammdaten schreiben	
thea.contract	thea.contract - Stammdaten schreiben	

thea.costume	thea.costume Stammdaten schreiben	
thea.dispo	thea.dispo - Stammdaten schreiben	
thea.travel	thea.dispo - Wohnungsreinigung schreiben	Wird benötigt, um in <i>thea.travel</i> die Wohnungsreinigung zu schreiben.
thea.fundus	thea.fund - Stammdaten schreiben	
thea.library	thea.library - Stammdaten schreiben	
thea.mask	thea.mask - Stammdaten schreiben	
thea.orchester	thea.orchester - Stammdaten schreiben	
thea.order	thea.order - Stammdaten schreiben	Für die öffentliche Suche.
thea.order	thea.order - Basisdaten aller Bestellungen lesen	
thea.perso	thea.perso - Arbeitszeitmodell schreiben	Erstellen von Arbeitszeitmodellen in den Stammdaten.
thea.perso	thea.perso - Drucklayouts schreiben	Erstellen und bearbeiten von Drucklayouts.
thea.perso	thea.perso - eigene Ist-Dienstzeiten schreiben	Wenn ein Login mit einem Kontakt verknüpft ist, kann der angemeldete Benutzer seine eigenen Ist-Zeiten eintragen (Woche muss in einem Dienstplanzeitraumstatus ³⁹⁴ sein, der ein "Abschlussstatus" ist).
thea.perso	thea.perso - eigene Soll-Dienstzeiten schreiben	Wenn ein Login mit einem Kontakt verknüpft ist, kann der angemeldete Benutzer seine eigenen Soll-Zeiten eintragen (Woche darf nicht in einem Dienstplanzeitraumstatus ³⁹⁴ sein, der ein "Abschlussstatus" ist).
thea.perso	thea.perso - Stammdaten schreiben	Alle nicht-abteilungsspezifischen Stammdaten schreiben
thea.perso	Abschlüsse erstellen (Monats- und Jahresabschluss)	
thea.perso	Schichten für Abwesenheiten schreiben	z. B. Urlaub, Krank
thea.perso	Schichten, die Abteilungsbezogen sind, schreiben	Schichten in eigener Abteilung schreiben
thea.perso	Schichten, die Abteilungsübergreifend sind, schreiben	Urlaub, Krank etc. Sollten abteilungsübergreifend angelegt werden.
thea.perso	thea.perso Stammdaten schreiben	
thea.staff	thea.staff Stammdaten schreiben	
thea.statist	thea.statistrie Stammdaten schreiben	
thea.dispo	Vorverkauf schreiben (z. B. Preise u. Abos)	Vorstellung-Preise und Abos zuordnen.
thea.dispo, thea.library	Werkeverwaltung schreiben	Berechtigt zum Schreiben von Werken. Wird auch für <i>thea.library</i> benötigt.



Ein Doppelklick auf die Basisberechtigung zeigt die Nutzer mit der zugeordneten Basisberechtigung an.

8.1.8.2 Berechtigungsbereiche

Die Seite "Berechtigungsbereiche" stellt die Besitzer-Berechtigungen in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
	Berechtigungsber...	Gruppe	Schreibrecht	Infos	
▶	Kontaktdaten	Jeder	☐	Detaildaten lesen, Bankdaten I...	
	Pläne	KBB	☐		
*			☒		

Ansicht Seite "Berechtigungsbereiche" in den Benutzerdetails

8.1.8.3 Spielzeitberechtigungen

Die Seite "Spielzeitberechtigungen" stellt die Spielzeitberechtigungen in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Spielzeit	Zugriff				
2022/2023	☐				
2023/2024	☐				
2021/2022	☐				
2020/2021	☐				

Ansicht Seite "Spielzeitberechtigungen" in den Benutzerdetails

8.1.8.4 Lizenzen

Die Seite "Lizenzen" stellt diese in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Produkt		Lizenz			
PaymentOrders	Aktiv				
ProductionChart	Aktiv				
theaBallett	Hauslizenz				
theaBudget	Hauslizenz				
theaChor	Hauslizenz				
theaContact	Hauslizenz				
theaContract	Aktiv				
theaDispo	Hauslizenz				

Ansicht Seite "Lizenzen" in den Benutzerdetails

8.1.8.5 Gruppenmitglieder

Die Seite "Gruppenmitglieder" wird nur bei Benutzergruppen angezeigt. Sie stellt deren Benutzer in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen	Berechtigungsgebiete	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Gruppenmitglieder	Features
+ Benutzer zu Gruppe hinzufügen ✗ Benutzer aus Gruppe entfernen					
Login		Kontakt			
▶ docu		docu			

Ansicht Seite "Gruppenmitglieder" in Berechtigungsdetails

8.1.8.6 Features

Auf der "Features"-Seite lassen sich die verfügbaren Funktionen für den Benutzer bzw. der Mitglieder der Benutzergruppe einstellen.

Rollenberechtigungen	Berechtigungsgebiete	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Standardwert für Features				
Theasoft Standard (durch Benutzergruppen überschreibbar) ▼				
Suchtext eingeben... Finden Leeren				
	Feature	Status		
▶	▲ Mitarbeiter/Kontakte Kalender Verträge	Standard (Aktiviert) Standard (Aktiviert)		
▲	Verträge Vertragssuche	Standard (Aktiviert)		
▲	Dienstplan Dienstplan einer Abteilung in ICS-Datei exportieren Eigenen Dienstplan in ICS-Datei exportieren Persönlichen Dienstplan Mailen	Deaktiviert* Standard (Aktiviert) Deaktiviert*		

Ansicht Seite "Features" in den Benutzerdetails

Ein einzelnes Feature kann Explizit "Aktiviert" oder "Deaktiviert" werden oder aber diesen Status vererbt bekommen.

Hat der Status ein *, so ist er aus einer Benutzergruppe abgeleitet worden. Steht das Wort "Standard" davor, so ergibt es sich dynamisch aus dem Standardwert für Features.

Zur Auswahl stehen Standard, Aktiviert und Deaktiviert.

Der Standardwert für Features kann ebenfalls explizit festgelegt werden. Steht dieser auf "Theasoft Standard", wird das Feature i.d.R. "Aktiv" sein, kann aber durch Zuordnung zu einer Benutzergruppe ggf. überschrieben werden. In dem Fall wird die Auswahlbox des Status ebenfalls mit einen * versehen.



Die Vererbung der Features wird erst dann ausgewertet, wenn sich der Benutzer selbst anmeldet oder aber ein dbo die Berechtigungsansicht aktualisiert.



Die Features, die zur Auswahl stehen, sind abhängig von den geladenen Modulen. Die Verfügbarkeit dieser Module ist wiederum abhängig von den dem Benutzer zugeordneten Lizenzen. Es empfiehlt sich, als

Administrator für die Features den dbo oder einen Benutzer zu verwenden, der für alle gekauften Module eine Lizenz hat.

Featureübersicht

Automatischer Import von Spielplandaten

[EVIS Import](#)

Import für Spielplandaten aus EVIS, die für Theasoft v4 über eine Webschnittstelle bereit gestellt werden.

Standard: Deaktiviert, außer es ist ein Importprofil mit EVIS Import vorhanden.

Dienstplan

Dienstplan einer Abteilung in ICS-Datei exportieren

Funktion im Dienstplan, zum Exportieren des Dienstplanes aller Personen in der Abteilung in eine Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

Eigenen Dienstplan in ICS-Datei exportieren

Funktion im Dienstplan, zum Exportieren des Dienstplanes der angemeldeten Person in eine Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

Persönlichen Dienstplan Mailen

Funktion im Dienstplan, zum Senden einer E-Mail an jede Person einer Abteilung, mit ihrem persönlichen Dienstplan in einer Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

Dispo

Materialien für Aktivitäten

Beinhaltet die Registerkarte Materialien in der Detailansicht von Aktivitäten. Beim Speichern von Aktivitäten wird einer Überschneidungsprüfung für Materialien vorgenommen.

Standard: Deaktiviert

Mitarbeiter / Kontakte

Kalender

Verfügbarkeit der Registerkarte Kalender in der Ansicht Kontaktdetails.

Standard: Aktiviert

Verträge

Verfügbarkeit der Registerkarte Verträge in der Ansicht Kontaktdetails.

Standard: Aktiviert

Sonstiges

Fahrplan

Beinhaltet die Verfügbarkeit von Fahrplan in den Stammdaten, bei den Aktivitätsdetails und in den Produktionen.

Standard: Deaktiviert, außer es sind bereits 10 Fahrpläne vorhanden

Performance Points

Beinhaltet den Menüpunkt Ausgabe -> Performance Points Report, die Verfügbarkeit von Rollenkategorie in den Stammdaten und der Standardbesetzung, sowie die Möglichkeit eine Abrechnung für Performance Points zu erstellen.

Standard: Deaktiviert

Auditions

Beinhaltet den Berechtigungsbereich Auditionen, die Stammdaten für Auditionsarten und Auditionsfeldtypen sowie die Seite Auditionen in den Kontaktdetails.

Standard: Deaktiviert

Verträge

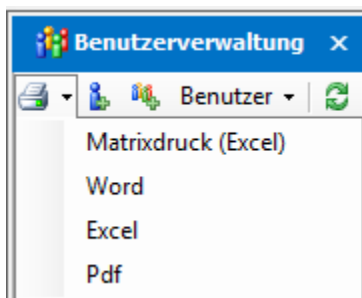
Vertragssuche

Verfügbarkeit der Vertragssuche

Standard: Aktiviert

8.1.9 Drucken

Für den Druck der Berechtigungen gibt es verschiedene Alternativen.



Druckauswahlknopf

Hier werden für alle User die Berechtigungen ausgegeben. Inaktive User werden mit ausgegeben, wenn "Inaktive Benutzer/Besitzer anzeigen" ausgewählt ist.

Die Form der Darstellung hängt von der gewählten Ausgabeform ab.

Matrixdruck (Excel)

Hiermit können Sie eine Berechtigungsmatrix generieren, die die Berechtigungen für alle Berechtigungsbereiche und Nutzer gleichzeitig darstellt.

Excel

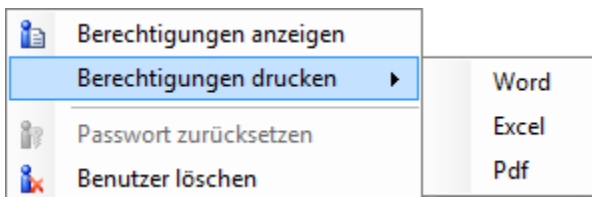
Pro User wird ein neues Arbeitsblatt angelegt, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

Word

Pro User wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

PDF

Pro User wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.



Kontextmenü eines Users

Hier werden nur die Berechtigungen des User oder der Usergruppe ausgegeben, die gerade ausgewählt sind.

Excel

Es wird ein neues Arbeitsblatt angelegt, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

Word

Es wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

PDF

Es eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

8.2 Kennwort ändern

Benutzer, deren Login vom SQL-Server verwaltet wird, können über diese Funktion ihr Kennwort ändern. Benutzer, die "Integrierte Sicherheit" verwenden, können ihr Kennwort nur über die entsprechenden Windows-Funktionen ändern.

Webbenutzer können ihr Passwort im entsprechenden Web-Modul ändern. Mindestvoraussetzung des Kennworts: Mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe, 1 Zahl und 1 Sonderzeichen.

8.3 Einstellungen

8.3.1 Systemeinstellungen

8.3.1.1 System

Allgemein

Anwendungstitel

Zusätzlicher Text in der Titelzeile der Anwendung, um die aktuelle Datenbank zu identifizieren.

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe der Menüleiste, um die aktuelle Datenbank schneller zu identifizieren.

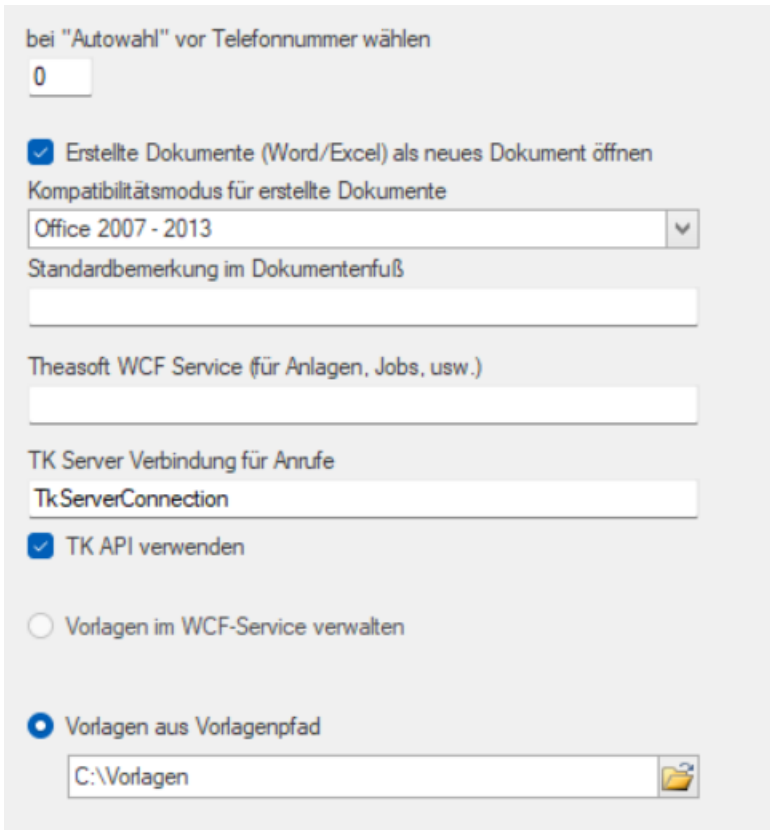
Kostenträger

Eindeutige Nummer

Es kann ausgewählt werden, ob die Nummer für Kostenträger einzigartig ist oder nicht, bzw. nur im buchbaren Zeitraum einzigartig ist.

Automatisch Kostenträger mit Produktions ID erzeugen

Kommunikation



bei "Autowahl" vor Telefonnummer wählen
Erstellte Dokumente (Word/Excel) als neues Dokument öffnen

Wird aus **theasoft v4** eine Telefonnummer gewählt, wird die Ziffer vor Nummer eingefügt.

Wenn dieser Haken aktiv ist, werden erstellte Dokumente in einem Temp-Verzeichnis als Vorlage gespeichert und anschließend mit Word/Excel geöffnet.

Word/Excel erstellt, basierend auf der Vorlage, ein neues Dokument, bei dem z. B. beim Schließen automatisch nach einem Speicherort gefragt wird.

Wenn dieser Haken nicht aktiv ist, wird ein Datei-Speichern-Dialog angezeigt.

Kompatibilitätsmodus für erstellte Dokumente

Dokumente werden so gespeichert, dass sie mit dem Standard-Dateiformat des eingestellten Programms kompatibel sind.

Ist die Vorlage in einem älteren Format wird dies beibehalten. Neuere Formate werden ggf. konvertiert.

Standardbemerkung im Dokumentenfuß

Wenn Sie Office 2007 oder höher verwenden, stellen Sie bitte Office 2007 - 2013 ein.

Wenn bei Dokumenten (z. B. Pläne) die Option "Standardfußzeile verwenden" aktiv ist, dann wird dieser Text in der Mitte der Fußzeile ausgegeben.

Theasoft WCF Service

Die Adresse des Theasoft WCF Services. Dieser wird z. B. für die Dateianhänge und die Jobverwaltung verwendet.

Beispiel:

http://ServerName:9999 oder bei Verwendung von TLS [https://Serv](https://ServerName:9999)

TK Server Verbindung für Anrufe

Hier geben Sie die Verbindungszeichenkette zu Ihrem TK Server an wie z. B.:

[https://companyname.com:port/webclient/#/call?namer=\[name\]&phone=\[number\]](https://companyname.com:port/webclient/#/call?namer=[name]&phone=[number])

Die Platzhalter [name] und [number] repräsentieren den Namen und Telefonnummer des Kontaktes und werden in der Anwendung durch vorhandene Werte automatisch ersetzt. Ist ein Platzhalter nicht erforderlich, so wird dieser nicht mit in die Verbindungszeichenkette eingetragen.

TK API verwenden

Ist dieses Kennzeichen gesetzt, so wird die TK Server Verbindung für Anrufe ignoriert und auf die Standard Windows TK API zurückgegriffen.

Vorlagen im Attachment-Service verwalten

Werden die Vorlagen über den Attachment-Service verwaltet, wird der Vorlagenpfad und die entsprechende Freigabe nicht benötigt. Sollen bestehende Vorlagen aus dem Vorlagenpfad übertragen werden, können diese mit "Vorlagen aus Vorlagenpfad in den Attachment-Service übertragen" übertragen werden.

Vorlagenpfad

Pfad zu den Dokumentenvorlagen (Wenn nicht über Attachment-Service verwaltet)

Datenbank

Alle Änderungen in Log schreiben

theasoft speichert alle Änderungen in der Datenbank automatisch ab. Soll zusätzlich auch der genaue Verlauf der Änderungen, also die komplette Historie aller Änderungen protokolliert werden, muss diese Option aktiviert sein. Diese Änderungen können allerdings nur vom Systemadministrator eingesehen werden und ersetzen nicht die normalen History-Einstellungen in **thea.dispo**.

Regionaleinstellungen

Land

Das Land, in dem die Software eingesetzt wird.

Bundesland

Falls bei Land "Deutschland" ausgewählt wurde, bitte hier das Bundesland angeben. Diese Information wird z. B. beim Anlegen der Feiertage benötigt.

Währungsname

Der Name der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. Euro oder Schweizer Franken).

ISO-Währungscode

Der ISO-Code der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. EUR oder CHF).

Diese Information wird für das Ermitteln der Wechselkurse benötigt.

Währungssymbol

Das Symbol der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. € oder Fr.). Diese Symbole werden bei Währungsausgaben verwendet.

Erinnerungen

Erinnerungen automatisch aktualisieren

Wenn aktiviert, werden die [Eigenen Erinnerungen](#)  im angegebenen Zeitintervall aktualisiert.



Die Einstellungen können für den aktuellen Benutzer unter Benutzereinstellungen überschrieben werden.

Farben

Im oberen Bereich der Farbeinstellungen können grundsätzliche Systemfarben definiert werden.

Feiertag

Farbe für Feiertag innerhalb der Software z.B. in Kalenderansichten

Sonntag

Farbe für Sonntage innerhalb der Software z.B. in Kalenderansichten

Sonntag (Druck)

Farbe für Sonntage auf Ausdrucken aus der Software

Feiertag (Druck)

Farbe für Feiertage auf Ausdrucken aus der Software

Gruppenüberschriften (Druck)

Farbe für Gruppenüberschriften auf Ausdrucken aus der Software

Alternative Hintergrundfarbe (Druck)

Farbe für abwechselnde Zeilen innerhalb auf Ausdrucken aus der Software

Exportbenachrichtigungen

Benachrichtigungen

E-Mail versenden

Hier kann jeweils eine oder mehrere (durch Semikolon getrennt) E-Mail-Adressen hinterlegt werden, die eine Nachricht bekommen, wenn der ein Export entweder fehlgeschlagen oder abgeschlossen ist.

In das Anwendungsprotokoll von Windows schreiben

Schreibt in die Windows-Ereignisanzeige.

Sonstiges

Veraltete Export-Provider ausblenden

Blendet beim Erstellen eines neuen Exports die veralteten Export-Provider aus.

SMTP

Grundeinstellungen

Beim Versenden von E-Mails über SMTP werden die Nachrichten direkt mit dem Server ausgetauscht. Alle SMTP-Verbindungen in **theasoft v4** verwenden diese Einstellungen. Die Anmelde- und Absender-Daten werden dann bei den entsprechenden Benachrichtigungseinstellungen angegeben.

Server

Der Name oder die Adresse des Servers.

Port

Der zu verwendende Port. Gängige Werte sind 25, 587 oder 465.
Bei aktuellen Exchange-Servern ist z. B. Port 587 zu verwenden.

Für diesen Server ist eine sichere Verbindung (TLS) erforderlich

Wenn die Option aktiviert ist, wird die Verbindung mittels TLS verschlüsselt. Das verwendete Verfahren ist STARTTLS.

Systembenachrichtigungen

Die SMTP-Einstellungen von Systembenachrichtigungen werden von verschiedenen Funktionen in **theasoft v4** verwendet.

Meist immer dann, wenn keine Interaktion mit dem Benutzer notwendig ist.

Dies betrifft z. B. Benachrichtigungen nach dem Export oder Validierungsbenachrichtigungen.

Anmeldedaten

Anmeldungsart

Gibt an, wie sich der Benutzer beim SMTP Server Authentifizieren muss.

Zur Auswahl stehen: Ohne Anmeldung, Standardauthentifizierung und Windows-Authentifizierung.

Bei Standardauthentifizierung muss der Benutzername und das Kennwort angegeben werden, bei Windows-Authentifizierung werden die Daten der Windowsanmeldung weitergegeben.

Benutzername

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

Kennwort

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

Absenderdaten

Anzeigename

Wird beim Empfänger als Absender angezeigt, zusätzlich zur E-Mail-Adresse. Ist Optional.

Bei Personen steht hier meist der Name der Person.

E-Mail-Adresse

Die Adresse des Absenders. Muss angegeben werden.

Antwort E-Mail-Adresse

Wenn der Empfänger auf Antworten klickt, wird diese E-Mail-Adresse verwendet. Ist Optional.

Wenn nicht angegeben, verwendet der Empfänger automatisch die Absenderadresse.



Über Testnachricht versenden können Sie die eingegebenen Daten testen.

Sonstiges

Im Rapport, bei Ensembleverträgen auch Besetzungen anderer Verträge laden (nur thea.dispo, thea.orchester, thea.chor)

Wenn diese Einstellung aktiv ist, werden beim Rapport nicht nur die Dienste des ausgewählten Vertrages geladen, sondern die Dienste aller Ensembleverträge der Person, die im Zeitraum des ausgewählten Vertrages liegen.

8.3.1.2 thea.dispo

Allgemein

Hier können die Einstellungen für den Dispositionsbereich geändert werden. Dies betrifft sowohl **thea.dispo** als auch **thea.perso**.

Tagesstart

Start-Uhrzeit für die Anzeige in den Dispositionsmasken. Momentan wird dieser Wert in **thea.works** ausgewertet.

Standardbesetzung pro Spielzeit speichern

Hiermit kann angegeben werden, ob die Standardbesetzung Spielzeit abhängig gespeichert werden soll. Das hat zur Folge, dass in den Produktionen für jede Spielzeit eine andere Standardbesetzung eingetragen werden kann.

Produktionsteam spielzeitübergreifend speichern.

Wenn dieser Haken gesetzt ist, werden die Standardbesetzungen, die im Feld "in Vst" den Wert "n" haben, nicht spielzeitbezogen gespeichert und müssen somit nicht für jede Spielzeit erneut eingetragen werden.

Tagesplanschnittstelle verwenden (pro Benutzer)

Hierüber kann angegeben werden, ob die Schnittstelle, die von der Word-Vorlage des Tagesplans angesprochen wird, um Besetzungen und neue Aktivitäten in theasoft anzulegen, beim Programmstart gestartet werden soll. Wenn dies nicht der Fall ist, wird die Schnittstelle erst gestartet, wenn ein Tagesplan erzeugt wird.



Diese Einstellung wird pro Benutzer gespeichert, da die Tagesplanfunktion nur von wenigen Personen verwendet wird.

Ab welchem Rang sollen Standardbesetzungen als Ersatzbesetzungen behandelt werden?

Der Standard-Wert ist 1. Es ist nicht zu empfehlen 0 einzutragen, da sonst alle Standardbesetzungen als Ersatz gewertet werden.

Automatisch Kostenträger mit Produktions ID erzeugen

Zu aktivieren, wenn theasoft das führende System bei der Vergabe der Kostenträger ist (da die Produktionen zuerst in theasoft angelegt werden). Für jede angelegte Produktion wird ein Kostenträger mit der internen Produktions ID als Nummer angelegt.

Vorschlagszeiten für Abwesenheiten anhand der Aktivitäten

Nicht bei Änderungen der Standardbesetzung für abweichende Besetzungen warnen

Bewirkt, dass die Warnung für von der Standardbesetzung abweichende Besetzung nicht mehr gezeigt wird, **diese aber auch nicht umbesetzt werden.**

Ruhezeiten

Ruhezeit vor Proben

Zeit, die vor einer Probe frei sein sollte. Falls dieser Wert unterschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.

Ruhezeit vor Vorstellungen

Zeit, die vor einer Vorstellung frei sein sollte. Falls dieser Wert unterschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.

Nachtruhezeit

Zeit, die zwischen der letzten Aktivität eines Tages und der ersten des Folgetags liegen sollte. Falls dieser Wert unterschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.

Abwesenheiten über Dialog zum Erstellen von Meldungen eintragen (alle Module)

Es wird beim Eintragen von An-/Abwesenheiten ein anderes Ist die Einstellung ausgewählt, wird der Dialog in allen thea.dispo-Modulen verwendet, also z.B. auch in *thea.orchester*, *thea.chor*.

Tourneen

Die Standardzulagen und die Standardkostenarten für Tourneen lassen sich hier definieren. Diese stehen dann bei einer Tournee in der Auswahl bei den Zulagen/Kostenarten zur Verfügung.

Über einen Klick auf die Schaltfläche "..." öffnet sich ein Dialog in dem Sie die Zulagen/Kostenarten aus einer Liste auswählen können.

Historie Einstellungen

Die Einstellungen für die History unterteilen sich grundsätzlich in 3 Bereiche.

Im oberen Bereich legen Sie fest ob die Protokollierung grundsätzlich Aktiv ist. Zudem können hier die Datumswerte angegeben werden die als Grenzwert für Vorstellung/Pr. Änderungen sowie Besetzungsänderungen gelten.

Das Datum selbst kann als festes Datum oder als Ganzzahl angegeben werden. Wenn Sie eine Ganzzahl angeben berechnet das Programm intern HEUTE + den angegebenen Wert um den Grenzwert zu ermitteln.

Beispiel: angenommen das aktuelle Datum ist der 01.01.2010. Dann werden bei einer Einstellung von 30 Tagen alle Änderungen protokolliert bei denen das Datum der Pro./Vorstellung vor dem 01.02.2010 liegt.

Im mittleren Bereich legen Sie fest bei welchen Tätigkeiten in Theasoft automatisch ein Fenster aufgeht wo Sie die Änderungen für die History kommentieren können.

Im unteren Bereich legen Sie fest in wie fern Sie automatisch vom Programm bezüglich Änderungen informiert werden wollen.

Web Kalender

Über die Web Schnittstelle von **theasoft v4** besteht die Möglichkeit sich Kalenderdateien abzurufen und diese z. B. in Outlook zu abonnieren, sodass sie automatisch aktualisiert werden. Die Kalenderdateien enthalten beispielsweise Aufführungsdaten.

Um eine Kalenderdatei erzeugen zu können, müssen Sie zunächst ein Profil anlegen. Im Profil ist es möglich dem Kalender einen Namen und eine Beschreibung zu geben. Über den Zeitraum-, Bühnen-, Aktivitätstyp-, Genre- Kollektiv- oder Produktions-Filter können Sie die Aktivitäten, die in der Kalenderdatei gespeichert werden, einschränken.

Für den Kalendereintrag können Templates für den Betreff und den Inhalt hinterlegt werden. Optional kann auch der Inhalt über einen [Besetzungszettel](#)⁷⁸⁾ generiert werden, dies nimmt im Abruf mehr Zeit in Anspruch.

Die Einbindung des Kalenders z. B. in Outlook ist im [Anhang](#)⁶⁴⁾ beschrieben.

8.3.1.3 thea.perso

Einstellungen für das Modul *thea.perso*:

Systemweite Einstellungen

Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer.

automatisch Aufgaben zuordnen

Beim Eintragen von Diensten werden automatisch Aufgaben zugeordnet, die der Std.-AB-Gruppe des Vertrags zugeordnet sind.

Frei Zeitraumsauswahl für Rapporte

Ermöglicht die Ausgabe von freien Zeiträumen im Rapport. Option nur anwählen wenn keine Zeitkonten geführt werden sollen.

13-Wochen-Zeitraum anzeigen

Besondere Einstellung bei der Verwendung von 13-wöchigen Abrechnungsintervalle. Der 1 13-wöchige Intervall beginnt in der 1. Augustwoche

Kassenanordnungspositionen für Dienste erstellen

Aktiviert das Erstellen zusätzlicher (Dienst)-Kassenanordnungspositionen beim Monatsabschluss. Diese dienen der Erfassung, wann genau jemand Urlaub hatte, Krank war etc. Die Dienst-Kassenanordnungspositionen haben standardmäßig die hier angegebene Lohnart zugewiesen.

Benutzer Einstellungen

Diese Einstellungen gelten für den aktuellen Benutzer

Gesundmelden beim Programmstart anzeigen?

Wenn es potentielle Gesundmeldungen gibt wird beim Programmstart ein Dialog angezeigt.

Minuten beim Eingeben automatisch vervollständigen?

Wenn dieser haken gesetzt ist werden an bestimmten stellen beim eintragen die Minuten wie Folgt vervollständigt:

Aus 0 wird 00
Aus 3 wird 30
Aus 6 wird 06
Aus 7 wird 07
Aus 8 wird 08
Aus 9 wird 09

Abwesenheiten-Einplanen-Dislog beim Einplanen von Krank oder Urlaub anzeigen

Für "Urlaub" und "Krank" können über die Funktion "[Abwesenheit eintragen](#)"^[143] Urlaubsanträge bzw. Krankmeldungen erstellt werden. Werden die Abwesenheiten direkt im [Dienstplan](#)^[97] bzw. in die [Abwesenheitsplanung](#)^[136] eingetragen, wird keine Antrag oder Meldung erstellt. Wird die Option aktiviert, öffnet sich der Dialog mit der Funktion zum erstellen der Anträge/Meldungen automatisch beim Eintragen von Urlaub oder Krank. Voraussetzung ist, dass die [Vorlagen](#)^[447] für die Meldungen vorhanden sind (Verwendungszweck "Urlaubsantrag" und "Krankmeldung")

Budget Benachrichtigungen

Beim Überschreiten von Zeitkontenbudget kann automatisch eine E-Mail versendet werden.

E-Mail versenden

Aktiviert die Funktion.

Empfänger

E-Mail-Adresse des Empfängers für alle Budgetüberschreitungen.

Zusätzlich wird jeder Abteilungsleiter über Budgetüberschreitungen seiner Abteilungen informiert. Die Mail wird an alle geschäftlichen E-Mail-Adressen des Abteilungsleiters gesendet.



Die E-Mail wird mit den SMTP Einstellungen für [Systembenachrichtigungen](#) ⁵⁶¹ versendet. Wenn diese nicht hinterlegt sind, oder unvollständig sind, wird stattdessen eine neue E-Mail über das Standard Mailprogramm geöffnet. Die Benachrichtigung muss dann manuell versendet werden.

Aufträge

Freigabe von Dienstplanzeiträumen

Der Auftrag gibt Dienstplanzeiträume frei. Basierend auf dem Freigabetag werden die Folgewochen freigegeben. Diese müssen einen benötigten Ausgangsstatus haben und werden abschließend auf den neuen Status gesetzt.

Das Programm ändert den Status nur für Abteilungen, die ein Freigabemodell eingestellt haben und wo für den Statuswechsel eine Regel vorhanden ist. Die entsprechende Regel wird vollständig angewandt (Daten kopieren und Benachrichtigungen versenden).

Aufruf über Kommandozeilenparameter /releaseduties

Einstellungen

Benötigter Ausgangsstatus

Ein oder mehrere Dienstplanstatus, den die Dienstplanzeiträume haben müssen, damit Sie freigegeben werden können.

Es muss mindestens ein Status festgelegt werden.

Neuer Status

Der Status, auf den die Dienstplanzeiträume gesetzt werden.

Muss festgelegt werden und darf keiner der festgelegten Ausgangsstatus sein.

Freigabetag

Der Wochentag, an dem die Freigabe stattfinden soll.

Anzahl der freizugebenden Wochen

Anzahl der Wochen, die freigegeben werden.

Die Zahl muss größer als 0 sein.

Beispiel für Berechnung des Freigabezeitraums

Beim Freigabetag Freitag und 2 Wochen die freigegeben werden sollen, ergibt sich folgender Zeitraum.

Schritt 1

Ausgehend vom Ausführungstag, wird der letzte Freitag ermittelt. Ist der Ausführungstags ein Freitag, wird dieser genommen.

Beim Ausführungstag 31.08.2018, einem Freitag, wäre das also der 31.08.2018.

Schritt 2

Basierend auf dem Ergebnis aus Schritt 1, wird der kommende Sonntag ermittelt.

Beim Freitag den 31.08.2018, wäre das also der 02.09.2018

Schritt 3

Freigegeben wird die Woche bzw. die Wochen, die am Montag nach dem Sonntag aus Schritt 2 beginnt. Bei einem Freigabezeitraum von 2 Wochen, wäre das also vom Montag den 03.09.2018 bis zum Sonntag den 16.09.2018.

In unserem Beispielfall werden also die Wochen 03.09.2018 - 09.09.2018 und 10.09.2018 - 16.09.2018 freigegeben.

Entsprechende Prüfungen auf Ausgangsstatus finden natürlich noch statt.

Kopieren von Dienstplaneinträgen

Der Auftrag kopiert Dienstplaneinträge von einem Ausgangsplan in einen Zielplan. Dabei werden alle Dienstplaneinträge kopiert, die am oder vor dem Ausführungstag liegen, dabei aber nicht vor oder an dem Tag liegen, für die der letzte Dienstplaneintrag im Zielplan vorhanden ist.

Aufruf über Kommandozeilenparameter /copyduties

Einstellungen

Ausgangsplan

Die Dienstplaneintragsart (z.B. IST) aus der die Dienstplaneinträge kopiert werden.

Zielplan

Die Dienstplaneintragsart (z.B. Kopie) in den die Dienstplaneinträge eingefügt werden.

Maximale Tage zurückliegend

Anzahl Tage, die vom Ausführungsdatum abgezogen werden, um den Tag zu ermitteln, ab dem die Dienstplaneinträge kopiert werden.

Die Zahl muss größer als 0 sein.

Abteilungen

Die Abteilungen, deren Dienstplaneinträge kopiert werden.

Beispiel für Berechnung des kopierten Zeitraums

Bei der Abteilung Beleuchtung, mit dem letzten Eintrag im Zielplan vom 26.08.2018, und der Abteilung Bühnentechnik, mit dem letzten Eintrag im Zielplan vom 05.08.2018, sowie der Einstellung das die maximal zurückliegenden Tage 14 sind, ergeben sich folgende Zeiträume.

Schritt 1

Ausgehend vom Ausführungstag, wird das früheste Datum berechnet, für das ein Eintrag kopiert wird. Beim Ausführungstag 31.08.2018, und 14 Tage abgezogen, wäre das also der 17.08.2018. Dies ist der Standardwert für Startdatum des Zeitraums.

Schritt 2

Für die Abteilungen wird der Zeitraum ermittelt, an denen der letzte Eintrag im Zielplan steht. Für Beleuchtung wäre das der 26.08.2018 und für Bühnentechnik der 05.08.2018. Der entsprechende Folgetag wird ermittelt. Das wäre für Beleuchtung der 27.08.2018 und für Bühnentechnik der 06.08.2018.

Schritt 3

Das Datum aus Schritt 1 wird mit dem Datum aus Schritt 2 verglichen. Ist das Datum aus Schritt 2 größer, wird dies als Startdatum des Zeitraums verwendet.

Für Beleuchtung wäre das der Fall, das Startdatum ist also der 28.08.2018.

Für Bühnentechnik wäre das nicht der Fall, das Startdatum ist also der 17.08.2018.

In unserem Beispielfall werden also für die Beleuchtung die Dienstplaneinträge vom 27.08.2018 - 31.08.2018 kopiert,
und für die Bühnentechnik vom 17.08.2018 - 31.08.2018.

8.3.1.4 thea.transfer

Einstellungen für das Modul thea.transfer.

Einmalzahlungen Baden-Württemberg

Es lassen sich die ID, der BSDS Schlüssel, die Abteilung und der Dateiname einstellen.

Der Dateiname unterstützt folgende Felder:

Start Startdatum vom Abrechnungszeitraum
End Enddatum vom Abrechnungszeitraum
Today Datum vom Ausführungstag
RunningN Die hochzählende Zahl, im Bereich von 001 bis 999.
umber

Zusätzlich kann eine E-Mail Funktion aktiviert werden und Texte für den Betreff und den Inhalt hinterlegt werden.

Ist die E-Mail Funktion aktiv, so wird nach dem Erstellen der Exportdatei automatisch eine E-Mail im lokalen E-Mail Programm erstellt.

Diese hat im Anhang die exportierte Datei und den entsprechenden Betreff und Text.

Im Betreff und im Text können folgende Felder verwendet werden:

Start Startdatum vom Abrechnungszeitraum
End Enddatum vom Abrechnungszeitraum
Today Datum vom Ausführungstag
RunningN Die hochzählende Zahl, im Bereich von 001 bis 999.
umber
FileName Der Name der Exportdatei.
BSDSKe Der BSDS Schlüssel.
y
Departme Die Abteilung.
nt
Id Die ID.
Checks Die Prüfsumme über die Ausgabefelder für Betrag und Stunden.
m
Personal Die Summe aller Personalnummern (jeweils die einer Zeile).
NumberS
um

Kassenanordnungen

Format für automatisch erstellte Beschreibung

z.Zt. nicht in Verwendung

Wenn eine Position aus mehreren Aktivitäten besteht, das Leistungsdatum auf das Datum der letzten Aktivität setzen, sonst das der ersten Aktivität.

Gesamter Probenzeitraum in Bemerkung

Schreibt den Probenzeitraum in den Bemerkung der Kassananordnung .

Datum und Beschreibung bei der kompakten Ausgabe ignorieren

Bei kompakten Exporten (Positionen mit gleichen Lohnarten, Kostenträgern, Haushaltstiteln werden gruppiert) auch nach Datum und Beschreibung Gruppieren.

Standardkostenträger für thea.perso Abrechnungen

Standardkostenträger: Wenn in thea.perso den Arbeitszeiten kein Kostenträger zugeordnet wurde, wird dieser verwendet, sonst der Zugeordnete.

8.3.2 Benutzereinstellungen

8.3.2.1 SMTP Profile

Bei vielen Funktionen im Programm wo E-Mails verwendet werden, gibt es auch die Möglichkeit, dies per SMTP zu erledigen.

Dazu müssen Sie ein SMTP Profil auswählen, welches die SMTP Einstellungen beinhaltet. Die Profile können hier zentral verwaltet werden.

Folgende Einstellungen gibt es in einem SMTP Profil:

Allgemeine Daten

Profilname

Name, unter dem das Profil in der Auswahlliste erscheint.

Beschreibung

Optionaler Text, in dem z.B. kurz der Verwendungszweck des Profils erläutert wird. Wird in der Auswahlliste unterhalb des Namens angezeigt.

Anmeldedaten

Anmeldungsart

Gibt an, wie sich der Benutzer beim SMTP Server Authentifizieren muss.

Zur Auswahl stehen: Ohne Anmeldung, Standardauthentifizierung und Windows-Authentifizierung.

Bei Standardauthentifizierung muss der Benutzername und das Kennwort angegeben werden, bei Windows-Authentifizierung werden die Daten der Windowsanmeldung weitergegeben.

Benutzername

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

Kennwort

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

Absenderdaten

Anzeigename

Wird beim Empfänger als Absender angezeigt, zusätzlich zur E-Mail-Adresse. Ist Optional.

Bei Personen steht hier meist der Name der Person.

E-Mail-Adresse

Die Adresse des Absenders. Muss angegeben werden.

Antwort E-Mail-Adresse

Wenn der Empfänger auf Antworten klickt, wird diese E-Mail-Adresse verwendet. Ist Optional.

Wenn nicht angegeben, verwendet der Empfänger automatisch die Absenderadresse.



Über Testnachricht versenden können Sie die eingegebenen Daten testen.

8.4 Anwendungslog

Wenn beim Arbeiten mit **theasoft v4** Fehler auftreten, schreibt die Anwendung Details zu diesem Fehler in so genannte Log-Dateien. Diese sind im Verzeichnis %APPDATA%\Theasoft\Logs gespeichert. Über den Menüpunkt "Anwendungslog" wird der Windows-Explorer mit diesem Verzeichnis geöffnet.

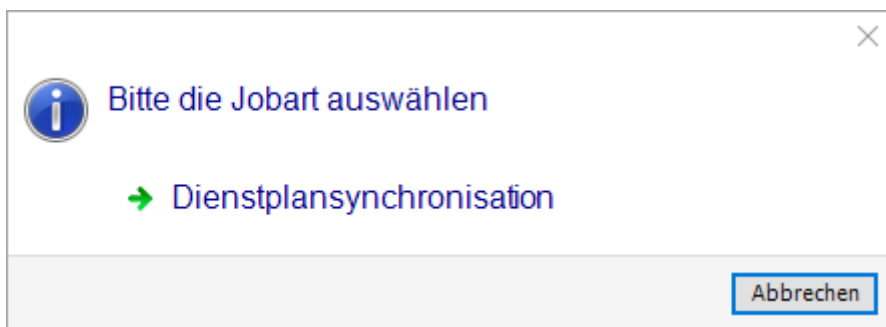
8.5 DB-Log

Das DB-Log bietet eine Übersicht über die Änderungen die in die Datenbank geschrieben wurden. Es sollte nur nach Aufforderung des **theasoft**-Supports verwendet werden.

8.6 Jobverwaltung

Über die Jobverwaltung können automatisierte Aufgaben eingestellt und gestartet werden. Voraussetzung dafür ist ein eingerichteter WCF-Service von **theasoft** sowie die Einrichtung des **theasoft** JobAgents.

Für jeden Job lassen sich sowohl allgemeine Auslösebedingungen als auch Job-spezifische Einstellungen hinterlegen. Zusätzlich können für Jobs Namen und Beschreibungen vergeben werden.



Bei der Anlage eines neuen Jobs muss die Jobart ausgewählt werden. Diese ist im Nachhinein nicht mehr änderbar.

8.6.1 Ausführungseinstellungen

Jede Jobart hat Einstellungen, die die Ausführung des Jobs steuern. Diese sind für alle Jobarten gleich.

Es können sowohl der Ausführungszeitraum, als auch die Ausführungshäufigkeit eingestellt werden.

Start	23.01.2017 18:06	Start ist UTC	☐
Ende		Ende ist UTC	☐
Intervall	1	Einheit	Stunde
Ausführungstage	Montag, Mittwoch		

theasoft V4

Start

Pflichtfeld, Startzeit und Datum müssen hinterlegt sein.

Start ist UTC

Standardwert ist lokale Zeit, kann auf UTC umgestellt werden.

Ende

Ablaufdatum der Aufgabe. Für andauernde Ausführung leer lassen.

Ende ist UTC

Standardwert ist lokale Zeit, kann auf UTC umgestellt werden.

Intervall

Anzahl der Wochen, Tage, Stunden oder Minuten bis der Job nach einer Ausführung wieder ausgeführt wird.

Einheit

Einheit des Wiederholungsintervalls, hier können Wochen, Tage, Stunden und Minuten hinterlegt werden.

Ausführungstage.

Für die Intervalleinheit Wochen kann der Ausführungstag hinterlegt werden.

Dies vereinfacht die Einplanung von sich wöchentlich am gleichen Tag wiederholenden Aufgaben.

8.6.2 Exchange Synchronisationsjobs

Für die Synchronisierung mit dem Exchange Server gibt es verschiedenen Einstellungsseiten.

Synchronisationseinstellungen

Kalendername	Theasoft Dienstplaneinträge	
E-Mail Domäne	theasoft.de	
Synchronisationszeitraum		
Relativer Beginn	-7	Anzahl synchronisierter Tage 14
Abteilungen	Suchen ... ☒ Alle ☐ thea.dispo ☒ thea.perso ☐ thea.chor	

Kalendername

Name des Kalenders, in dem die Termine abgelegt werden sollen. Ist dieser leer, werden die Termine in den Hauptkalender abgelegt.

Es werden nur Termine angepasst bzw. gelöscht, die über die Exchange Synchronisierung angelegt wurden. Termine die Sie selbst angelegt haben, werden nicht verändert.

E-Mail Domäne

Das Postfach im Exchange wird durch die E-Mail Adresse des Mitarbeiters identifiziert. Da eine Person mehrere E-Mailadressen hat, sucht das Programm nach der Adresse, die als Domäne den angegebenen Wert hat.

z.B. führt der Wert theasoft.de dazu, das alle E-Mail Adressen die auf theasoft.de Enden, verwendet werden.

Synchronisationszeitraum

Der Zeitraum, für den die Dienstplaneinträge ermittelt und übertragen werden. Der relative Beginn legt das Startdatum fest, und bezieht sich auf den Ausführungstag. Über die Anzahl der synchronisierten Tage wird das Ende ermittelt.

z.B. mit einem relativen Beginn von -7 und einer Anzahl von 14 Tagen, ergibt sich ein Zeitraum vom 1.1.2017 bis zum 14.1.2017, wenn die Synchronisation am 8.1.2017 ausgeführt wird.

Abteilungen

Für die Mitarbeiter der ausgewählten Abteilungen wird die Synchronisierung durchgeführt.

Termineinstellungen

Betreff	[Expression.eval.if([shift.isworkinghour];"Service";"[shift.DisplayString]")]
Text	

Betreff

Der Betreff des Kalendereintrages. Als Platzhalter können Felder von Dienstplaneinträgen verwendet werden.

Text

Der Text des Kalendereintrages. Als Platzhalter können Felder von Dienstplaneinträgen verwendet werden.

8.7 History

thea.dispo speichert auf Wunsch alle in der Datenbank vorgenommenen Änderungen. Diese können Sie sich, vorausgesetzt die Option ist aktiviert, jederzeit unter dem Menüpunkt **Extras / Historie** anzeigen lassen. Die Einstellungen, was genau gespeichert und später angezeigt werden soll, wird unter **Extras / Einstellungen** vorgenommen. Da es nicht möglich ist in **thea.dispo** Aktionen einfach rückgängig zu machen, können Sie so z. B. bei fälschlich vorgenommen Eingaben sehen, wie der Stand vor der Änderung war. Außerdem können vorgenommene Änderungen den anderen Benutzern angezeigt werden, die so sofort auf dem aktuellen Stand sind. So kann man auch einstellen, ob das Historie-Fenster schon direkt bei den vorzunehmenden Änderungen in den Dispomasken eingeblendet werden soll, um so einen Überblick über bereits vorgenommen Änderungen zu erhalten, bzw. ist es möglich einen Kommentar einzufügen.

Die Ansicht *Historie* teilt sich in drei Bereiche:

1 Der Filterbereich

Im Filterbereich können Sie allerlei Such- bzw. Anzeigekriterien vornehmen, damit Ihrem aktuellen Informationsbedarf möglichst genau entsprochen werden kann:

Vorstellung/Pro Tragen Sie hier den Tag, oder den Zeitraum ein, an dem die Veranstaltungen eingeplant ben-Zeitraum sind, die die Änderungen betreffen.

Änderungszeitraum Hier können Sie den Zeitraum eintragen, an dem die Änderungen durchgeführt wurden.

Produktion Wählen Sie hier "Alle", oder nur ein bestimmtes Werk aus.

Aktivitätstypen Wollen Sie sich z. B. nur Vorstellungsänderungen anzeigen lassen, wählen Sie hier "Vorstellungen". Im oben angezeigten Fall werden Änderungen von Proben und Vorstellungen angezeigt.

Sparte / Werkeart Hier können Sie eine oder mehrere Werkearten auswählen, nach denen Sie die Historie filtern möchten.

Bühne Wählen Sie hier eine oder mehrere Bühnen aus, nach denen Sie die Historie filtern möchten.

ausgef. Solist Für die Besetzungen können Sie sich auch nur Änderungen, die einen bestimmten Solisten betreffen, anzeigen lassen. Wählen Sie in dem Fall den entsprechenden Namen aus der Liste aus.

Quelle Wählen Sie hier aus ob Sie Vorstellung/Pr. Änderungen, Besetzungsänderungen oder beides suchen wollen.

Die Art der Änderungen können in **sieben Kriterien** unterteilt werden:

Unrelevante Eine Änderung kann von dem, der sie vornimmt, als wichtig, d. h. relevant, eingestuft werden. Wenn das Kästchen leer ist, werden nur diese wichtigen Änderungen angezeigt. Markieren man die Option, werden auch die als nicht relevant deklarierten Änderungen angezeigt.

Alte Aktiviert man diese Option, werden auch die Änderungen angezeigt, die vom Benutzer bereits zur Kenntnis genommen wurden (siehe Punkt 8).

Eigene Ist dieses Kästchen markiert, werden auch die Änderungen angezeigt, die vom angemeldeten Benutzer selbst vorgenommen haben.

Neu Die Änderungen werden grün markiert, wenn es sich bei der Änderung um eine neue, zusätzliche Vorstellung oder Probe handelt (siehe Spalte 3 der Anzeige).

Umplanung Die gelb markierten Änderungen bedeuten terminliche oder räumliche Umplanungen von bereits eingeplanten Aktivitäten.

Löschung Rot markierte Änderungen zeigen einen Löschvorgang an.

Manuell Blau markierte Änderungen sind manuelle Eintragungen.

Über die Schaltfläche "Suchen" wird der Suchvorgang gestartet.

2 Die Symbolleiste

Über die Symbolleiste können Sie sich die angezeigten Änderungen ausdrucken und Sie können ausgewählte Änderungen als "zur Kenntnis genommen" markieren. Diese Änderung wird Ihnen dann nicht mehr angezeigt, es sei denn Sie haben im Filterbereich die Option "Alte" aktiviert.

3 Der Datenbereich

Im Datenbereich werden Ihnen die Änderungen in tabellarischer Form dargestellt. Folgende Spalten werden dabei angezeigt

Icon-Spalte	Die Icon-Spalte zeigt ein Bild zur Identifikation der Art der Änderungen an. Bild X für Besetzungsänderungen Bild Y für Vorstellung/Pr. Änderungen
Benutzer	Zeigt den Benutzer an, der die Änderung vorgenommen hat.
Änderungsdatum	Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu dem die Änderung vorgenommen wurde.
Art	Die Art der Änderungen. Möglich sind "N" für Neu, "U" für Umplanung und "L" für Löschung. Zur schnelleren Identifikation sind die dazugehörigen Filter im Filterbereich mit derselben Hintergrundfarbe versehen
Datum der Akt. / Bes.	Datum der Aktivität bzw. Besetzung.
Geändert	Gibt an, welche Aktivität (Datum, Uhrzeit, Werk-Titel und Aufführungstyp) bzw. welche Besetzung (Datum, Uhrzeit, Werk, Rolle) geändert wurde.
Änderung	Zeigt die eigentliche Besetzungsänderung bzw. dispositionelle Änderung an.
Bemerkung	Feld für Bemerkungen die vom Ändernden eingegeben werden können. Ist editierbar.
Rel.	Zeigt an, ob die Änderung als relevant eingestuft wurde.

8.8 Kontakte zusammenführen

Dieses Tool bietet die Möglichkeit, Kontakte die den gleichen **Vor- und **Nachnamen** sowie das **gleiche Geburtsdatum** haben, zusammenzuführen.**

Kontakte zusammenführen x					
Ausschlussliste anzeigen					
Person 1			Person 2		Zusammenführen
Name	Details		Name	Details	
Neu (Ansprech 1)	...	Ansprechpartn	Neu (Ansprechpa	...	Ansprechpartn
Neu (Ansprechpartner)		KBB	Neu (Ansprechpartner)		KBB

Person 1, Person 2

Informationen zu den zusammenzuführenden Personen (Suchname, Kontaktbereich, Besitzer, Inaktiv).

Details öffnen

Öffnet den Kontakt. Wenn beim Klick gleichzeitig die Steuerungstaste (STRG) gedrückt wird, wird der Kontakt in einer neuen Registriertkarte geöffnet. So können mehrere Kontakte parallel geöffnet sein.

Kontakte zusammenführen

Öffnet das Zusammenführungsdetailfenster.

Keine Dublette

Hier können Kontaktpaare, die nicht als Dublette anzusehen sind, markiert werden, um sie aus der Liste zu entfernen und der Ausschlussliste hinzuzufügen.

Ausschlussliste anzeigen

Zeigt die Ausschlussliste an.

Refresh 

Lädt beide Listen neu.

Kontakte zusammenführen ×

Eigenschaft	Person 1	Person 2	Resultat
Personen	553	470	553
Suchname	Menge M.	Menge	Menge M.
Name	Menge	Menge	Menge
Vorname	Marlies	Marlies	Marlies
Matchcode	MengeM.	Menge	MengeM.
Kontaktbereich	Chor	Sänger	Chor
Anrede	Sehr geehrte Frau Menge M.	Sehr geehrte Frau Menge	Sehr geehrte Frau Menge M.
Personal Daten	553	470	553

Ausgewählte Übernehmen

U...	Bezeichnung	Eintrag	Bemerkung	Quelle
☒	Tel - privat	040 7373737		Person 1
☒	Mobil	0171 6850779		Person 1
☒	Fax	040 73717488		Person 1
☒	Tel - privat	040 7373737		Person 2
☒	Mobil	0171 6850779		Person 2
☒	Fax	040 73717488		Person 2

U...	Straße	Ort	Land	G...	Quelle
☒	Theaterstraße 19	Musterhausen		☐	Person 1
☒	Theaterstraße 19	Musterhausen		☐	Person 2

Eigenschaft

Der Name des zusammenzuführenden Attributs. Es werden außer Vorname und Nachname nur Attribute angezeigt, die sich unterscheiden. Listen werden immer zusammengeführt.

Resultat

Der zu übernehmende Wert. Abhängig von der Art des Eintrags (nur bei Textfeldern), kann das Resultat noch manuell angepasst werden. Ein Doppelklick auf ein Attribut von Person 1 oder Person 2 führt zur Übernahme des Attributs.

Werte übernehmen

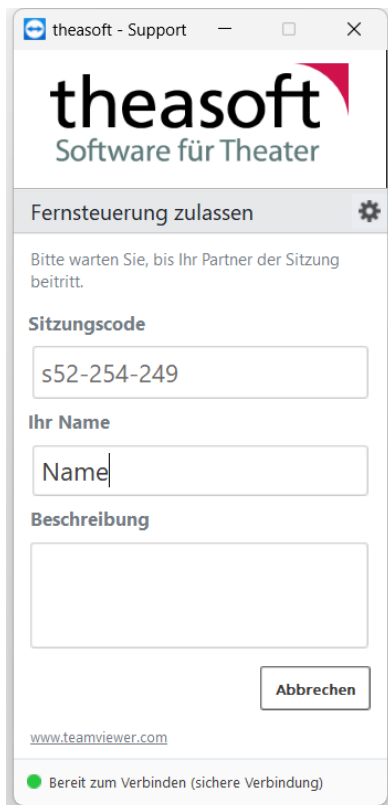
Bei gedrückter Steuerungstaste kann man mehrere Attribute auswählen und diese mit "Ausgewählte Übernehmen" gleichzeitig übernehmen.

Die endgültige Zusammenführung erfolgt nach dem Klick auf den OK-Knopf und der Bestätigung im nachfolgenden Dialog.

8.9 Fernwartung

Um bei Fragen und komplexen Einstellungen besser helfen zu können, ist in allen **theasoft**-Modulen eine **Fernwartungsfunktion** via **Teamviewer** integriert. Mit dieser Funktion können unsere Support-Mitarbeiter direkt auf Ihren Bildschirm zuzugreifen. Dies erleichtert Erklärungen, denn Sie zeigen dem zuständigen Mitarbeiter, worauf sich Ihre Frage bezieht.

Die Funktion kann über das Menü **Extras / Fernwartung starten (TeamViewer)** gestartet werden. Nach dem Zulassen der Benutzerkontensteuerung für das Programm **Teamviewer** öffnet sich das u. g. Fenster und Sitzungscode und Name füllen sich automatisch aus. Wenn nun "Bereit zum Verbinden" grün leuchtet und Sie die Fernsteuerung zugelassen haben, kann sich der **theasoft**-Mitarbeiter auf Ihren Bildschirm schalten.



8.10 Import

Geben Sie hier den Text ein.

8.10.1 Automatischer Import von Spielplandaten

Über diesen Import lassen sich Spielplandaten importieren.

Über Extras -> Import -> Automatischer Import von Spielplandaten lässt sich der Import konfigurieren.

Der Dialog listet alle vorhanden Importprofile auf.

Wenn Sie mit der Maus über einen Eintrag gehen, erscheinen 3 Schaltflächen.

Einer zum Ausführen des Importes, einer zum Bearbeiten des Importprofils und einer zum Löschen des Importprofils.

Wenn kein Importprofil vorhanden ist, müssen Sie ein Importprofil anlegen. Wählen Sie dafür "Neues Profil anlegen".

Vergeben Sie einen Namen und wählen Sie einen Provider aus.

Der Provider bestimmt, welche Datenformate unterstützt werden. Genauere Informationen entnehmen Sie Bitte der Hilfe für die entsprechenden Provider.

Nachdem das Profil angelegt wurde, werden automatisch die Einstellungen geöffnet.

Es gibt allgemeine Einstellungen und abhängig vom Importprovider ggf. weitere Einstellungen. Genauere Informationen entnehmen Sie Bitte der Hilfe für die entsprechenden Provider.

Folgende Einstellungen sind bei jedem Importprofil vorhanden:

Importquelle	Zur Auswahl stehen "Dateisystem" (Import aus einem Verzeichnis) und "HTTP" (Download aus dem Internet / Intranet, mit anschließendem Import) Abhängig von der Auswahl stehen verschiedenen weitere Einstellungen zur Auswahl.
<i>Dateisystem</i> Quellverzeichnis	Gibt das Verzeichnis, an aus dem die Daten eingelesen werden. Als Quelle werden alle gefundenen Dateien verwendet, die eine bestimmte Endung haben. Die Endung ist hierbei abhängig vom Importprovider.
<i>Http</i> Adresse	Die Adresse der Datei, die heruntergeladen wird.
Downloadverzeichnis	Das Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt wird. In dem Verzeichnis wird auch die log Datei erstellt.
Dateikodierung	Gibt die Kodierung der Datei an. Möglicher Wert ist nur UTF-8.
Aktion nach Import	Gibt an, was nach dem Import mit der Quelldatei geschieht. Zur Auswahl stehen Nichts, Datei löschen und Datei verschieben, wobei bei letzterem ein entsprechendes Zielverzeichnis angegeben werden kann.

Über die Schaltfläche "Daten Importieren" kann der Import durchgeführt werden.

Über die Schaltfläche Einstellungen lassen sich die aktuellen Einstellungen exportieren und auch wieder importieren.

Kommandozeilenparameter

Über Kommandozeilenparameter lässt sich der Import automatisch ausführen. Dazu geben Sie den Parameter `/scheduledataimport` an.

Der Import würde jetzt nach ein Profil mit Namen "Standard" suchen bzw., sofern es nur ein Importprofil gibt, dieses eine Importprofil verwenden.

Weitere Parameter sind

<code>/importprofile</code>	Zum Ausführen des Importprofiles mit den angegebenen Namen.
<code><Name des Profils></code>	
<code>/settings</code>	Zum Ausführen eines Importes, der entsprechend der angegebenen Datei konfiguriert ist.
<code><Dateipfad></code>	Diese Datei kann über den Einstellungsdialog, über Einstellungen -> Exportieren erstellt werden.

8.10.1.1 Theasoft v4 CSV

Der Theasoft v4 CSV Import dient zum Importieren von Daten, die über den CSV Export von Theasoft v4 erstellt wurden.

Als CSV Export muss die Version 1.9 oder höher verwendet worden sein und der Export muss als Zip Datei erfolgen.

Es werden nur Dateien importiert, die als Dateieindung ZIP haben.

Folgende Einstellungen sind zusätzlich vorhanden:

Zip-Dateien	Über die Schaltfläche <code>Passwort</code> setzen lässt sich optional ein Passwort festlegen.
*-Produktion für die Aktivitäten	Neu angelegte Aktivitäten werden diese Produktion verwenden.
Mappings	Zuordnung der Bühnen und Aktivitätstypen aus der Importdatei zum System.

In der Spalte Bühne bzw. Aktivitätstyp wird ein entsprechender Eintrag aus dem System ausgewählt.
In der Spalte ID in Importdatei wird die ID aus der Importdatei eingetragen.



Es dürfen keine IDs doppelt angegeben werden. Doppelte Verwendung von Bühnen bzw. Aktivitätstypen dagegen ist erlaubt.

8.10.1.2 EVIS

Der EVIS Import dient zum Importieren von Daten, die aus EVIS für Theasoft v4 über eine Webschnittstelle bereit gestellt werden.

Als Format wird nur XML unterstützt. Für weitere Informationen kontaktieren Sie Bitte den theasoft Support.
Es werden nur Dateien importiert, die als Dateiendung XML haben.

Folgende Einstellungen sind zusätzlich vorhanden:

*-Produktion für die
Aktivitäten
E-Mail Empfänger

Neu angelegte Aktivitäten werden diese Produktion verwenden.

Auflistung von E-Mail Adressen, die eine Benachrichtigung bekommen, falls Aktivitäten importiert wurden, die eine Raumüberschneidung hervorrufen würden.
Die Eigenschaften von Bühnen bzw. Aktivitätstypen zur Deaktivierung von Überschneidungsprüfungen werden berücksichtigt.



Bevor eine E-Mail versendet werden kann, muss die SMTP Konfiguration abgeschlossen sein. (Extras -> Einstellungen -> System -> SMTP)



Der EVIS Import steht nur zur Verfügung, wenn das entsprechende [Feature](#) ⁵⁵⁵ aktiviert ist.

8.10.2 Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren

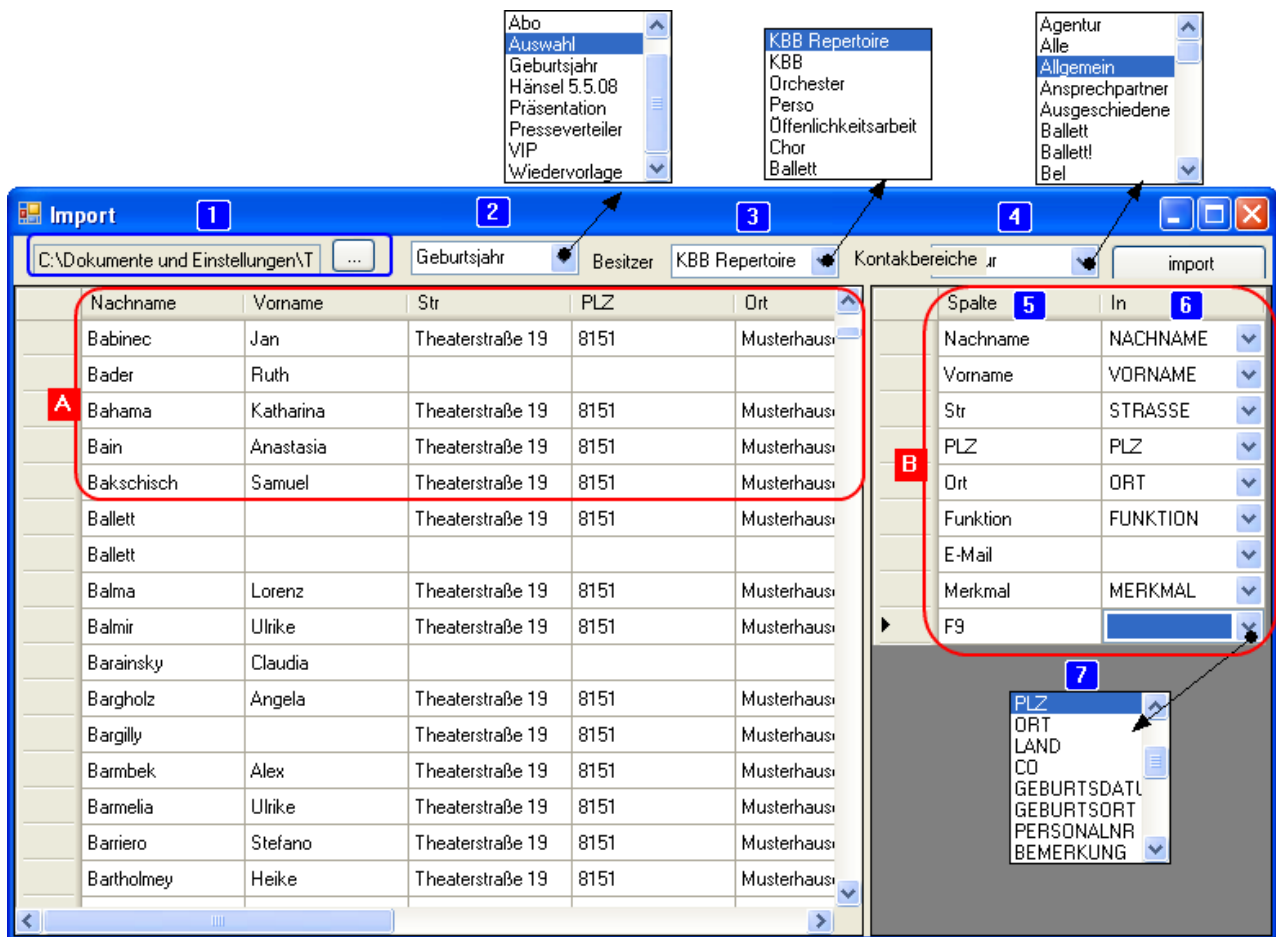
Das **theasoft**-Programm bietet mit diesem Tool die Möglichkeit, Adressdaten zu importieren.



Dieses Tool sollte allerdings nur von erfahrenen System-Administratoren genutzt werden!!

Zwei **Bedingungen** müssen gegeben sein, um aus einem Dokument die Daten nach **theasoft** zu importieren:

1. bei der Datei muss es sich um eine Excel Tabelle handeln.
2. es werden nur Daten erkannt, die in der Mappe mit der Bezeichnung "Tabelle1" liegen.



- 1** **Datenquelle:** Wählen Sie hier das Excel-Dokument aus, aus dem Sie Daten importieren möchten. Geben Sie entweder den Pfad ein, oder klicken Sie auf das ... - Symbol und wählen Sie das entsprechende Dokument.
- 2** **Merkmale:** nur relevant für das Modul *thea.kontakt!* Merkmale bestehen aus dem Merkmal selbst und gegebenenfalls aus einem Wert, der einem Merkmal zugewiesen werden kann. Sollen beide Spalten importiert werden, muss hier ausgewählt werden, auf welches Merkmal sich der Wert bezieht.
- 3** Wählen Sie hier die Besitzerguppe ^[368] aus, der die Kontakte gehören sollen.
- 4** Wählen Sie den Kontaktbereich ^[400], zu der die zu importierenden Kontakte zugewiesen werden sollen.

Im Bereich **A** werden Ihnen nun die Daten der unter **1** ausgewählten Excel-Tabelle angezeigt. In der Tabelle **B** sehen Sie nochmals links alle Spalten aus der Excel Tabelle **5** und daneben die Datenfelder (Datenbankspalten) **6**, wohin die entsprechenden Daten importiert werden sollen. Das entsprechende Datenfeld in *theasoft* wählen Sie bitte aus der Liste **7** aus. *theasoft* weist gleich klingende Spalten automatisch zu. Sie können diese aber selbstverständlich jederzeit ändern.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **import**, um den Import durchzuführen.



Der Abgleich mit existierenden Datensätzen wird über Nachname Vorname durchgeführt. Der bürgerliche Name wird mit herangezogen. Die Personalnummer wird nicht mit hinzugezogen.



Für die Zuordnung von Anreden wird mit der Anrede "in Anschrift" verglichen, nicht mit der Anrede.

8.10.3 Automatischer Mitarbeiterdaten-Import

Der automatische Mitarbeiterdaten-Import erlaubt es, zeitgesteuert Daten für die Mitarbeiter unbeaufsichtigt zu importieren. Damit dies möglich ist, muss er zunächst konfiguriert werden.



Zum Bearbeiten der Importeinstellungen ist die Basisberechtigung "Systemeinstellungen konfigurieren" erforderlich.

Der User unter dem der Import ausgeführt wird, sollte in allen betreffenden Besitzergruppen Berechtigungen im Berechtigungsbereich der Kontaktdaten haben.

Unter dem Menüpunkt Extras / Automatischer Mitarbeiterdaten-Import öffnet sich ein Dialog mit dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

Über die Auswahl können mehrere Importe ausgewählt und verwaltet werden.

Quellverzeichnis	Gibt das Verzeichnis, an aus dem die Daten eingelesen werden. Als Quelle werden alle gefundenen Dateien mit der Endung csv verwendet.
Dateikodierung	Gibt die Kodierung der Datei an. Möglicher Wert ist Standard (ANSI) und UTF-8. Bei Standard wird die aktuelle ANSI Code Page, die im Windows eingestellt ist, verwendet.
Aktion nach Import	Gibt an, was nach dem Import mit der Quelldatei geschieht. Zur Auswahl stehen Nichts, Datei löschen und Datei verschieben, wobei bei letzterem ein entsprechendes Zielverzeichnis angegeben werden kann.
Neue Kontakte anlegen	Wenn aktiv, werden neue Kontakte angelegt, wenn über die Identitätsspalten kein Kontakt ermittelt werden konnte. Zusätzlich müssen Sie den Besitzer und den Standard Kontaktbereich angeben, der bei den neuen Kontakten verwendet wird. Über eine Option können Sie verhindern das neue Kontakte angelegt werden, falls es schon Kontakte mit denselben Namen, bzw. bürgerlichen Namen, falls diese Importiert werden, gibt.
Feldzuordnungen	Zuordnung der Spalten aus der Quelldatei zu den zur Verfügung stehenden Mitarbeiterdaten. Die Felder haben folgende Eigenschaften: Feld in Datei Name vom Feld in der einzulesenden csv Datei. Wenn der Text mit " umgeben wird, wird dieser als fester Wert importiert. Feld im System Feld in das die Werte importiert werden. Beim Feld PERSON_ID werden keine Werte importiert, da es nur zur Identifizierung dient vorhandener Daten dient. Einstellungen Weitere Einstellungen für das Feld. Beim Feld COMMUNICATION lässt sich der Kommunikationstyp einstellen, beim Feld PERSON_DETAILS die Kategorie. Leere Werte importieren Wenn aktiv, werden leere Werte importiert. Vorhanden Werte nicht überschreiben Wenn aktiv, werden die Werte nicht importiert, wenn der Kontakt dafür bereits Daten enthält. Bei der Adresse bedeutet vorhanden, wenn es eine Adresse gibt, beim bürgerlichen Vor- und Nachnamen, ob einer von beiden einen Wert enthält. Identitätszuordnung Wenn aktiv, wird diese Spalte zum Ermitteln des vorhandenen Kontaktes verwendet. Mögliche Felder sind PERSON_PERSONALNUMBER und PERSON_ID. Identitätsrang

Eine Zahl, die den Rang angibt. Dabei werden Identitätsspalten mit niederen Rang vor Identitätsspalten höheren Ranges ausgewertet.



Es können mehrere Spalten als Identitätsspalte festgelegt werden, aber die Ränge dürfen nur einmal verwendet werden. Identitätsspalten sollten eindeutige Werte enthalten.



Um die Zuordnung vornehmen zu können müssen Sie über die Schaltfläche "Feldnamen aus Datei laden" zunächst die Quelldatei öffnen.



Unter dem Menü "Einstellungen" lassen sich die vorgenommenen Einstellungen exportieren bzw. importieren.

Über die Schaltfläche "Daten Importieren" könnten Sie nun die Daten in das System importieren. Um die Daten unbeaufsichtigt zu importieren gibt es den Kommandozeilenparameter /i bzw /import. Mit Hilfe des Aufgabenplaners von Windows lassen sich so die Daten unbeaufsichtigt und zeitgesteuert importieren.



Der Import lässt sich mittels Parameter /i auch über die [Kommandozeile](#) ⁶⁴⁶ starten. Der ausführende Benutzer muss allerdings die Berechtigung "Systemeinstellungen konfigurieren" besitzen.

Beispiel:

```
"C:\Program Files (x86)\Theasoft\Theasoft v4\bin\Theasoft.exe" /sspi /i /settings=d:\settings.xml
```

8.10.4 Stammdatenimport

Über den Stammdatenimport können Sie derzeit Daten für die Kostenstellen, Kostenträger, Haushaltstitel, Kostenarten, Gehaltsstufen und Budgets importieren. Als Quelle können die Formate MDB (Access-Datenbank), XML, XLS (Excel) oder CSV verwendet werden.

Bei Excel werden die Daten aus der Mappe "Tabelle1" verwendet, die 1. Zeile enthält die Feldbezeichnungen. CSV-Dateien sind durch ein Semikolon zu trennen, die 1. Zeile enthält die Feldbezeichnungen.

Kostenstellen:

- Nummer (10 Zeichen)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Bemerkung (100 Zeichen)
- Übergeordnete Kostenstelle (muss mit der Nummer der Kostenstelle übereinstimmen)
- Verantwortliche Person (muss mit der Personalnummer der Person übereinstimmen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Kostenträger:

- Nummer (10 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Produktion (muss mit dem Titel der Produktion übereinstimmen)
- Gesperrt ("ja", "true" oder "1" wenn gesperrt)

Kostenarten:

- Name (50 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Kategorie (PersonnelCosts für "Personalkosten" oder MaterialCosts für "Materialkosten")

- Kostenträger (WithoutCostUnit für "Nicht Möglich", CostUnitRequired für "Erforderlich" oder NotNecessary für "Irrelevant")
- Export Code (10 Zeichen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Haushaltstitel:

- Nummer (12 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Kostenart (muss mit den Namen einer Kostenart übereinstimmen)
- Kontierungsgruppe (80 Zeichen)
- Kapitelnummer (12 Zeichen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Gehaltsstufen:

- Name (wird zur Identifizierung verwendet)
- Gültig von (yyyMMdd)
- Gültig bis (yyyMMdd)
- Tagessatz
- Stundensatz
- Monatsgage
- Bemerkung

Budgets:

- Nummer der Kostenstelle (wird zur Identifizierung verwendet)
- Nummer des Kostenträgers (wird zur Identifizierung verwendet)
- Name der Kostenart (wird zur Identifizierung verwendet)
- Nummer des Haushaltstitels (wird zur Identifizierung verwendet)
- Name des Budgetzeitraumes (wird zur Identifizierung verwendet)
- Wert
- Reserve
- Bemerkung (200 Zeichen)
- Budgetreferenz (200 Zeichen)
- Prognose (200 Zeichen)

Um Stammdaten zu importieren gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Dialog zum Stammdaten importieren über Extras / Stammdatenimport
- wählen Sie aus, welche Stammdaten Sie importieren möchten (linker Bereich)
- wählen Sie die Quelldatei über "Datei öffnen..." aus (Sie sollten im mittleren Bereich nun die eingelesenen Daten sehen)
- wählen Sie im rechten Bereich aus, in welche Merkmale (Spalte "In") die einzelnen Quelldaten (Spalte "Spalte") gespeichert werden sollen
nähere Informationen zu den einzelnen Merkmalen finden Sie in der Hilfe zu den entsprechenden Stammdaten



Falls bereits Daten im System vorhanden sind (Prüfung über die Spalten die zur Identifizierung verwendet werden), dann werden diese aktualisiert.

Neu importierte Daten sind nach dem Import Grün, Aktualisierte Daten Gelb und Daten bei denen es zu Fehlern kam Rot.

8.11 Datenbereinigung

Die Datenbereinigung ist ein Hilfsmittel, um aufgrund des Alters nicht mehr benötigte Daten aus der Datenbank zu löschen.

Je nach Datenart können Sie verschiedene Filterkriterien hinterlegen, aufgrund derer die Daten gelöscht werden sollen. Allen gemeinsam sind die Such und Löschknöpfe
 Im Einzelnen gibt es die folgenden Bereinigungswerkzeuge:



Alle Filterbedingungen müssen erfüllt sein, damit ein Datensatz gelöscht wird.

Dienstplaneinträge:

Eintragsdatum vor
 diesem Datum.
 Monat abgeschlossen seit # Monaten

Datum des Dienstplaneintrags liegt vor

Der Dienstplaneintrag liegt in einem Monat,
 der bezogen auf den letzten
 Monatsabschluss, mindestens # Monaten
 her ist.

Jahr abgeschlossen

Das Jahr muss abgeschlossen sein.

Zeitkontenwerte:

Abgeschlossene Monate vor
 vor dem Datum liegt.
 Jahr abgeschlossen
 schon getätigt wurde.

Der Zeitkontenwert ist für einen Monat, der

Nur Zeitkontenwerte, deren Jahresabschluss

Abwesenheiten:

Eintragsdatum vor
 Abwesenheitsgründe
 ausgewählten Arten.

Die Abwesenheit endet vor diesem Datum.
 Die Abwesenheit hat einen der

Kassenanordnungen

Abrechnungsdatum vor
 Detailfenster) liegt vor diesem Datum.
 Abrechnungszeitraum vor
 Datum.

Das Abrechnungsdatum (Datum im

Der Abrechnungszeitraum liegt vor diesem

Besetzungen

Aktivitätsdatum vor
 Aktivitätstypen
 Aktivitätstypen.

Das Aktivitätsdatum liegt vor diesem Datum.
 Die Aktivität hat einen der ausgewählten

Verträge

Vertragsende vor :

Das Vertragsende liegt vor diesem Datum.



Die Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Suche nach zu löschenden Daten kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Kapitel



IX

9 Anhang

9.1 Berichtsfelder

9.1.1 Einführung

Daten die in **theasoft** eingegeben wurden, können in vielen Berichten wieder ausgegeben werden.

Hierbei stehen grundsätzlich mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Ausgabe über feste Berichte

Berichte wie z. B. der Bericht für Parallelvorstellungen oder der Rapport sind fest im Aufbau, d. h. ein **theasoft**-Benutzer kann an der Form grundsätzlich nichts anpassen.

Es gibt oft die Möglichkeit über Filter die ausgegebenen Daten anzupassen oder über einige Einstellungen die Schrift oder Spaltenbreiten zu ändern bzw. eine Vorlage anzugeben in der dann die Daten ausgegeben werden. Die Grundgestaltung des Berichts ist aber fest.

2. Ausgabe über Pläne

In Plänen besteht die Möglichkeit selbst festzulegen welche Daten ausgegeben werden.

Als Basis dient immer eine Tabelle, bei der festgelegt wird, welche Spalten diese Tabelle hat, und welche Daten in diesen ausgegeben werden.

Dies geschieht dann über Auswahl der Berichtsfelder aus einer Dropdownbox.

3. Ausgabe in Dokumente über Serienbrieffunktionen

Die Serienbrieffunktion ist u. U. aus Word bekannt: So werden Serienbrieffelder an den Stellen im Word-Dokument platziert wo später beispielsweise der Name einer Person oder deren Adresse stehen soll. Wenn man diese Dokument dann mit einer Datenquelle verbindet kann man automatisch ausgefüllte Dokumente erzeugen.

Diese Funktion ist in **theasoft v4** ebenfalls möglich.

Als Basis dient auch hier ein Dokument (z. B. eine Word-Vorlage), in dem Serienbrieffelder platziert werden. Als Feldcode wird dann der Namen des entsprechenden Berichtsfeldes angegeben, und die dazugehörigen Daten werden dann an deren Stelle ausgegeben.

Mit STRG+F9 lässt sich in Word ein leeres Serienbrieffeld anlegen, das als { } angezeigt wird. Zwischen diese Klammern schreiben Sie dann MERGEDIELD gefolgt von dem Namen des Berichtsfeldes und ggf. Parameter.

Um z.B. den Namen einer Person auszugeben würde das Serienbrieffeld wie folgt aussehen:

```
{ MERGEFIELD person.name }
```

Viele Stellen im Programm bei denen man Textfelder hat, um z. B. die Überschrift eines Planes einzugeben, unterstützen ebenfalls diese Serienfelder als Platzhalter, allerdings in einer anderen Form.

Oben genanntes Beispiel würde z. B. wie folgt aussehen:

```
[person.name]
```

9.1.2 Feldparameter in Word

Serienbrieffelder, die in Word für die Ausgabe von Berichtsfeldern angelegt werden, können neben den Namen des Berichtsfeldes auch Parameter im Feldcode enthalten.

Diese werden mit \$ angegeben, gefolgt vom Parameternamen, einem "_" und dem Parameterwert.

Hier eine kurze Übersicht über einige Standardparameter.

Zeichen davor bzw. danach

Serienbrieffelder in Word haben selbst einen Schalter um Text anzugeben, der vor dem eigentlichen Text ausgegeben wird, sofern dieser nicht leer ist.
Da die Berichtsfelder auch im Programm in Textboxen verwendbar sind, gibt es diese Schalter auch als Feldparameter. In Anlehnung an die entsprechenden Word-Schalter, wurde die Bezeichnung übernommen.

b Zeichen davor
f Zeichen danach

Beispiel:

Ausgabe des Nachnamens einer Person und dahinter in Klammern die Personalnummer, sofern vorhanden.

Word

```
{ MERGEFIELD person.name }{MERGEFIELD "person.personnelno$b_ ($f_)"}

```

Textfeld

```
[person.name][person.personnelno$b_ ($f_)]

```

Format

Einige Felder können formatiert werden, wie z. B. ein Datum. Listenfelder wiederum beinhalten mehrere Dateneinträge, die z. B. als Komma getrennte Liste ausgegeben werden können.
In beiden Fällen kann über den Parameter Format angegeben werden, was ausgegeben wird.

Hierbei sei noch bemerkt, für Format gibt es noch eine kurze Schreibweise. Alles nach dem : wird ebenfalls als Format erkannt.

Beispiel:

Datumsformatierung

```
[activity.date:dd.MM.yyyy]

```

```
[activity.date$format_dd.MM.yyyy]

```

siehe auch [Datums- und Zeitformate](#) ⁵⁸⁸

Listenausgabe

```
[production.activities$format_[activity.date:dd.MM.yyyy]]

```

Anzahl der Listeneinträge

```
[production.activities$countonly_1]

```

Listenfilter

Listenfelder die mehrere Dateneinträge haben, können meist nach einem Merkmal gefiltert werden. Bei Aktivitäten ist dies z.B. der Aktivitätstyp.

Die Filterung geschieht über den Parameter Item, wobei dessen Filterwerte von der Liste abhängen. Bei Aktivitäten wäre dies z.B. der Aktivitätstyp.

Mehrere Filter können über | getrennt angegeben werden.

Beispiel:

Aktivitäten Filtern nach Proben (Pro) und Beleuchtungsproben (Bel)

```
[production.activities$item_Pro|Bel$format_[activity.data:ddMMyyyy]]$

```

9.1.3 Expression (Ausdrücke)

Mit dem Converter expression können Ausdrücke ausgewertet werden. Z.B. mathematische Formeln mit Platzhaltern oder aber auch Bedingungen.

Dafür muss das Feld Eval verwendet werden, wobei im Format der Ausdruck steht.

Der Ausdruck selbst kann andere Felder enthalten. Welche genau verfügbar sind, hängt davon ab, welcher Converter als Grundlage dient.

Zur Ausgabe von dem Wort Sänger bzw. Sängerin, je nach dem Geschlecht, würde man folgendes verwenden

Expression.Eval\$format_IF("[actor.gender]"="M";"Sänger";"Sängerin")

Der Ausdruck selbst kann folgendes enthalten:

Zahlen

Zahlen müssen im englischen Format angegeben sein, also anstelle von 2,34 muss es 2.34 lauten.

Texte

Text, oder auch Zeichenketten genannt, müssen mit ein doppelten Anführungszeichen umgeben werden, also z.B. "Das ist ein Text".

Mathematische Ausdrücke

+, -, *, /, ^

Boolsche Ausdrücke

kleiner <, größer >, gleich =, ungleich !=

Funktionen

Funktionen können Parameter haben, die wiederum ein bestimmtes Format haben müssen.

Diese wären i für Ganzzahlen (Integer), f für Gleitkommazahlen (Float), b für Boolsche Parameter und s für Texte (Zeichenketten / String).

Arrays, das sind Parameter die mehrere Werte vom selben Typ in einer Art Auflistung enthalten, sind mit einem [] hinter den Namen gekennzeichnet.

mathematische Funktionen

trigonometrische Funktionen abs, acos, asin, atan, atan2, cos, cosh, sin, sinh ; alle mit f als Parameter

/ Trigonometric functions abs, acos, asin, atan, atan2, cos, cosh, sin, sinh ; all with a f as parameter

ceiling(f) -> aufrunden zur nächsten Ganzzahl / round up to the next integral value

exp(f) -> e hoch f / e raised to the specific power

int(f) -> f umgewandelt zur einer Ganzzahl, Kommastellen werden abgeschnitten / f rounded to the next integral that is lower and casted to an integer

fact(i) -> Fakultät von f / faculty of i

floor(f) -> f abrunden zur nächsten Ganzzahl / round down to the next integral value

log(f) -> Logarithmus von f zur Basis 10 / base 10 logarithm of f

log(f1,f2) -> Logarithmus von f1 zur Basis f2 / logarithm of f1 to the base of f2

ln(f) -> Logarithmus zur Basis e / natural based (e) logarithm

pow(f1, f2) -> f1 hoch f2 / f1 raised to the power of f2

round(f) -> rundet f zur nächsten Ganzzahl hin (Bankrunden) / round of f to the nearest integral value (bankers rounding)

sign(f) -> Gibt einen Wert zurück der das Vorzeichen von f angibt. -1 = negativ, +1 = positiv, ansonsten 0 / returns a value indicating the sign of f, -1 if negative, +1 if positive, 0 otherwise

sqr(f) -> f zum Quadrat / f * f

sqrt(f) -> Quadratwurzel auf f / square root of f

trunc(f) -> the integral part of f

Array Funktionen

avg(f[]) -> Durchschnittswert von f / average value of f

stdev(f[]) -> statistical standard deviation over f

var(f[]) -> statistical variance over f

max(f[]) -> Maximum aus f / max value in f

median(f[]) -> Mittelwert auf f / median over f

min(f[]) -> Minimum aus f / min value in f

Boolsche Funktionen

not(b) -> Gegenteil von b / inverse of b

if(b, o1, o2) -> Wenn b wahr ist, dann ist das Ergebnis o1, ansonsten o2. o1 und o2 können alles mögliche sein. / if b is true, result is o1, else is o2. o1 and o2 can be anything

and(b1, b2) -> logische Und-Verknüpfung, b1 UND b2 / b1 and b2

or(b1,b2) -> logische Oder-Verknüpfung, b1 ODER b2 / b1 or b2

String Funktionen

Left(s, n) -> ersten n Zeichen von s / first n chars of s

Right(s, n) -> letzten n Zeichen von s / last n chars of s

Mid(s,n1,n2) -> n1 Zeichen von s, beginnend an Positon n2 / n1 chars of s starting at position n2

Hex(n) -> n formatiert in Hexadezimal / n formatted in hex

Format(s, o) -> o formatiert mit s, zB. um eine Zahl als Währung auszugeben / o formatted with s, for example to format a number as currency

Len(s) -> Länge von s / length of s

Lower(s) -> s konvertiert in Kleinbuchstaben / s converted to lower chars

Upper(s) -> s konvertiert in Großbuchstaben / s converted to upper chars

Val(s) -> s konvertiert zu einer Gleitkommazahl / s converted to a floating number

Words(f) -> f konvertiert in Worte (1 => eins) / f converted into words (1 => one)

Words(f, s) -> f konvertiert in Worte in der angegebenen Kultur s / f converted into words in the specified culture s

Parse(s) -> Parsen von s in eine Gleitkommazahl / parsing s into a floating point number

9.1.4 Bedingungen in Word

In Word lassen sich Bedingungen in Mergefeldern hinterlegen:

Mit ALT+F9 werden die Feldinhalte in Word sichtbar.

Mit STRG+F9 wird ein neues Feld eingefügt.

Das folgende Beispiel fragt ab, ob der Name der Agentur leer ist (keine Agentur vorhanden).

IF "{person.agency.name}" = ""

wenn ja, wird "keine Agentur" ausgegeben, ansonsten der Name der Agentur {person.agency.name}

{ IF "{ MERGEFIELD person.agency.name }" = " " " keine Agentur" { MERGEFIELD person.Agency.Name } }

Die Bedingungen werden mit einem Leerzeichen getrennt.

Mann

{ IF "{MERGEFIELD person.gender}" = "M" " " " " }

Frau

{ IF "{MERGEFIELD person.gender}" = "W" " " " " }

Ledig

{ IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "ledig" " " " " }

Verheiratet

{ IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "verheiratet" " " " " }

Geschieden

{ IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "geschieden" " " " " }

Lebendpartnerschaft/eheähnliches Verhältnis

IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "civilunion" "☒" "{ IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "eheähnlichesVerhältnis" "☒" " " }

9.1.5 Datums- und Zeitformate

Es können einige generelle Kürzel verwendet werden oder ein komplettes Format definiert werden. Die Ausgabe als Mergefield erfolgt in dem Format

Beispiele:

Date\$Format_dd.MM.yy

Date\$Format_dd.MM.yy HH:mm

Kürzel

Vordefinierte Formate

d	-	15.03.2023
D	-	Dienstag, 15. März 2023
M	-	15 März
Y	-	2023 März
g	-	15.03.2023 09:00
G	-	15.03.2023 09:00:00
t	-	09:00
T	-	09:00:00

Jahr

%y	-	6 wenn allein (%y))
yy	-	06
yyy	-	2006
yyyy	-	2006

Monat

M	-	9 wenn allein (%M))
MM	-	09
MMM	-	Sep
MMMM	-	September

Tag

d	-	7 (wenn allein (%d))
dd	-	07
ddd	-	Do
dddd	-	Donnerstag

Stunde

24-Stundenformat:

H	-	9 (wenn allein "%H")
HH	-	09

12-Stundenformat:

h	-	9 (wenn allein "%h")
hh	-	09
t	-	P oder A (wenn allein "%t")
tt	-	PM oder AM

Minute

m	-	5 (wenn allein "%m")
mm	-	05
.mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. .30
:mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. :30
mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. 30

Sekunde

s	-	5 (wenn allein "%s")

ss - 05

Kalenderwoche

CW - 17 2012
CW. - 17. 2012
CWNO - 17
CWYY - 12
CWYYYY - 2012

Länderformate

Über den Parameter culture kann die Sprachkultur angegeben werden. Die hat Einfluss auf die Trennzeichen und auch teilweise auf die Reihenfolge.

Date\$Format_d\$culture_en-US ergibt z. B. ein Datum im Format Monat/Tag/Jahr

Berechnungen

Es können Tage, Monate, Jahre etc addiert werden (mit "-" subtrahiert)

- AddSeconds
- AddMinutes
- AddHours
- AddDays
- AddMonths
- AddYears

Beispiel:

(Minus einen Tag)

Date\$AddDays_-1

9.1.6 Converter

Geben Sie hier den Text ein.

9.1.6.1 Aboring (Vorstellung) - Subscription

Name	Bezeichnung
LongName	Langbezeichnung
ShortName	Kurzbezeichnung
RunningNumber	Der Aufruf (Vorstellung) in der Spielzeit

[subscription](#) ⁵⁸⁹
[activity](#) ⁵⁹⁰

Vorstellung

9.1.6.2 Aboring in Spielzeit

Name
LongName
ShortName
WeekDays
OnPremiere
OnAfternoon
IsChoiceSubscription
NoHoliday
NoSchoolHoliday
DaysBetween

CountPerformances
numberOfSubscribers
regionCodes
isProductionsChoiceSubscripti
on
stageRule
[contactPerson](#) ^[619].

9.1.6.3 Abteilung - Department

longname	Voller Name der Abteilung.
shortName / name	Kurzbezeichnung der Abteilung.
costCenter ^[628]	Kostenstelle
headOfDepartment ^[619]	Abteilungsleitung

9.1.6.4 Abrechnungsregeln

Felder

name	Bezeichnung
shortName	Kurzbezeichnung
isInactive	Gibt an, ob die Abrechnungsregel nicht mehr verwendet wird.
fees ^[590]	Liste der Honorarsätze

Honorarsätze

Felder

validFrom	Gültig ab
validTo	Gültig bis
validPeriod	Gültigkeitszeitraum
hourlyRate	Stundensatz
dailyRate	tägl. Sockelbetrag
monthlyRate	Monatspauschale
note	Bemerkung
feeRules	Liste weiterer Regeleinstellungen mit den Feldern Name, Minutes, Fee, ActivityCount, ActivityTypes

9.1.6.5 Aktivität - Activity

date	Datum (Formate ^[588])
seasonname	Name der Spielzeit
start	Start (berücksichtigt die Einstellungen "Vonzeit drucken" aus der Aktivität)
end	Ende (berücksichtigt die Einstellungen "Biszeit drucken" aus der Aktivität)
startforced	Start (wird immer ausgegeben)
endforced	Ende (wird immer ausgegeben)
subscriptions.	Abos ^[589]
subscription	Komma getrennte Liste aller Abos
typenameshort	Kurzbezeichnung des Aufführungstyps (wird immer ausgegeben)
typenamelong	Bezeichnung des Aufführungstyps (wird immer ausgegeben)
typeshort	Kurzbezeichnung (Druck) des Aufführungstyps (kann leer sein)

typelong	Bezeichnung (Druck) des Aufführungstyps (kann leer sein)
typeshort_en	Englische Kurzbezeichnung des Aufführungstyps
typelong_en	Englische Bezeichnung des Aufführungstyps
JourneyTimeTables ^[597]	Fahrplaninformationen
numberinternal	Interne Nr. der Aktivität
note	Bemerkung
notelong	Bemerkung (lang)
notetechnical	Bemerkung (technisch)
cast ^[593]	Liste der Besetzung ^[593] der Aktivität.
costs	Die Kosten der Akti
holiday	Wenn Feiertag: Name des Feiertages
dayinfo ^[617]	Tagesinformationen wie Ferien u.Ä
productionno.	Laufende Nummer der Vorstellung der Produktion (In Spielzeit oder insgesamt)
anniversary	Jubiläen (mit Einstellungen)
pricegroup	Preisgruppe oder besonderer Preis
status / statusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus
cancelStatus / cancelStatusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus, wenn nicht stattgefunden
specialStatus / specialStatusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus, wenn nicht "normal"
title	Arbeitstitel
PureTitle	Reintitel der Produktion
PureTitleFormatted	Reintitel der Produktion, bei Vorstellungen in Großbuchstaben
ProductionCode	Code der Produktion
ProductionCodeFormatted	Code der Produktion, bei Vorstellungen in Großbuchstaben
IsInternal	Intern (z.B. Probe) = true oder öffentlich (z.B. Vst) = false
titleIfPerformance	Arbeitstitel, nur bei öffentlichen Veranstaltungen
titleIfRehearsal	Arbeitstitel, nur bei internen Aktivitäten
titleOrOriginal	Bei öffentlichen Veranstaltungen: Originaltitel sonst Arbeitstitel
OriginalTitle	Originaltitel
AlternativeTitle	Titel bei * Produktionen
Duration	Dauer der Aktivität
times	Zeiten
numberexternal	Externe Nummer einer Aktivität
specialprice	
presalestart	Vorverkauf Startdatum
presalestate	Status des Vorverkaufes
pricegroupspecial	
composer	Komponist/Author
	Textfelder zur freien Verwendung K 1-5 und L 1-7. Die Felder Können in den Produktionen eingetragen und pro Aktivität über den Presstext überschrieben werden.
fields	In den Einstellungen können die Produktionsfelder ^[423] ausgewählt werden, es werden die Werte aus Produktionen-> Presstext, oder die in den Aktivitätsdetails überschriebenen Werte ausgegeben
content ^[597]	Aktivitätsinhalt
ActivityHistory ^[595]	
CastHistory ^[595]	
stage. ^[605]	

production. ⁶³⁰	Die Felder der Produktion sind auch direkt verfügbar ohne den Prefix production.
activitytype. ⁵⁹²	
resourceobject	Liste der zugeordneten RessourcenObjekte
departmentInformation ⁵⁹²	Bemerkung und anrechenbare Dienste einer Abteilung
technicalTasks	Listenfeld für die Ausgabe von Aufgaben.
costUnit ⁶²⁸	Kostenträger aus Tour/Produktion/Aktivität
budgetItem ⁶¹⁸	Titel/Konto aus Tour/Aktivität
parentactivity.	für verknüpfte Aktivitäten! Zugriff auf die Felder der übergeordneten Vorstellung/Aktivität, zb. parentactivity.times für die Zeiten der Vorstellung.
status. ⁵⁹²	Planungsstatus
cancelStatus. ⁵⁹²	Planungsstatus, wenn nicht stattgefunden
specialStatus. ⁵⁹²	Planungsstatus, wenn nicht "normal"
timeFlow	Ablauf innerhalb einer Aktivität

Abteilungsinformationen zu einer Aktivität

Abteilungen können einer Aktivität eine Bemerkung und die anrechenbare Dienste (z. B. für das Orchester) zuordnen.

Note	Abteilungsbemerkung
ShiftCount	Für die Abteilung anrechenbare Dienste
department ⁵⁹²	Abteilung

Aufführungstyp - Activitytype

ispublic	Ist öffentlich (Kategorie: Vorstellungen/Matinée/Einführung etc.) => 1 = Ja / 0 = Nein
isrehearsal	Ist Probe (Kategorie: Probe, technische Aktivität) => 1 = Ja / 0 = Nein
ispremiere	Ist Premiere (Bekannter Typ: Premiere / Uraufführung) => 1 = Ja / 0 = Nein
iscountdowntype	Ist ein Typ der als Countdown verwendet werden kann => 1 = Ja / 0 = Nein
islikeperformance	Ist Kategorie: Vorstellung oder Probe mit "Proben-Unterkategorie" Endprobe
isperformance	Ist Vorstellung (Kategorie: Vorstellung) => 1 = Ja / 0 = Nein
name	Bezeichnung
shortname	Kurzbezeichnung
printname	Bezeichnung (Druck). Sollte bei "normalen" Vorstellungen / Proben leer sein
shortprintname	Kurzbezeichnung (Druck). Sollte bei "normalen" Vorstellungen / Proben leer sein
englishname	Bezeichnung englisch
englishshortname	Kurzbezeichnung englisch
category	Kategorie (Vorstellung/Probe etc.)
categoryid	Kategorie Id

Aktivitätsstatus - ActivityStatus

name	Bezeichnung
printName	Druckbezeichnung

statusType	Statusart (normal, optional, fest, ausgefallen, etc.)
foreColor	Schriftfarbe
isCancelStatus	Ist ein Status der für "nicht stattgefunden" steht.
isSpecialStatus	Ist ein Status der nicht "normal" ist.

Besetzungen - Cast(s)

Das "Cast"-Feld stellt eine Auflistung von Besetzungen dar. Diese kann gefiltert, gruppiert und sortiert ausgegeben werden. Des Weiteren kann angegeben werden, welche Werte einer Besetzung ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

Gruppierungen

Gruppierung

- keine Gruppierung
 - Es wird nicht gruppiert
- nach Start (Probenabschnitt)
 - Es wird nach Startzeit der Besetzung gruppiert (Wenn die Startzeit der Startzeit der Aktivität entspricht, wird diese NICHT ausgegeben)
- nach Teilproduktion
 - Es wird nach den Teilproduktionen gruppiert (bei mehrteiligen Abenden. sonst hat diese Gruppierung keine Auswirkung)
- nach Start und Ende
 - Es wird sowohl nach Start und Endzeit gruppiert
- nach Produktion und Start
 - Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und nach Teilproduktion
- nach Produktion und Zeiten
 - Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und Ende und nach Teilproduktion, Die Zeiten werden nicht ausgegeben, wenn es sich um die erste Gruppe handelt und dies Zeiten entsprechend der Aktivität hat.
- Gruppierung nach Produktion und Zeiten (Zeiten immer)
 - Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und Ende und nach Teilproduktion. Jedoch werden die Zeiten immer ausgegeben.

Gruppentrennzeichen

Zeichen, welches nach einer Gruppe eingefügt werden soll. Durch "\n" wird ein Absatzwechsel gemacht durch "\v" ein einfacher Zeilenwechsel.

Gruppenformat (Probenabschnitte)

times = Zeiten, die Ausgabe ist von den Einstellungen im Probenabschnitt abhängig (nicht ausgeben, ca. etc.)

instructions = (Proben) Anweisungen

inAddition = ggf. "dazu"

isInAddition = Dazu als "Ja/Nein": Die Ausgabe kann über "\$Format" gesteuert werden:

[isInAddition\$Format_dz.|f.\$f_] = dz. oder f.

isInAdditionNotAtTheStart = Wie isInAddition, nur dass keine Ausgabe erfolgt, wenn die Besetzung mit der Probe beginnt.

content = Akte und Szenen.

basicCastSelection = 1. oder 2. Besetzung etc.

Beispiel:

```
[times]\t[instructions$f_][isInAddition$Format_dz.|f.$f_][cast]
```

Text vor dem Inhalt der Gruppe (nicht bei Probenabschnitt)

Dieser Text wird zwischen der Gruppenüberschrift und dem Inhalt ausgegeben (z. B. ein "\t", um einen Tabulator einzufügen).

Sekundärgruppierung

keine Gruppierung = keine weitere Gruppierung.

Nach Rolle gruppieren = Es wird nach der Rolle gruppiert. Dadurch ist es möglich den Rollennamen nur einmal aus zu geben und danach alle Personen, die in dieser Rolle besetzt sind.
Nach Person gruppieren = Es wird nach Person gruppiert. Dadurch kann einfach dargestellt werden, in welchen Rollen eine Person besetzt ist.

Sekundärgruppierungsformat

Format der zweiten Gruppierung. Mit [Values] kann angegeben werden, an welcher Stelle der Inhalt der Gruppe stehen soll. Der Inhalt der Gruppe wird über die ausgewählten Felder und das angegeben Trennzeichen bestimmt. Grundsätzlich können die Felder des Gruppierungselements ausgegeben werden, z. B. bei einer Rollengruppierung [role.name].

Zum Beispiel bei einer Sekundärgruppierung nach Personen könnte in das Sekundärgruppierungsformat "[person.name] ([values]) / " eingetragen werden. Das Ergebnis wäre "Müller (König, Bauer) / Meier (Soldat)"

Besetzungsabweichungen

Nur ausgeben, wenn nicht Standard

Wenn diese Option aktiv ist, werden nur Besetzungen ausgegeben, die nicht dem Standard entsprechen. Beispielsweise, wenn die Rolle auf "nicht besetzen" steht, die Rolle jedoch besetzt ist, oder wenn für diesen **Aktivitätstyp** das Kollektiv nicht vorgesehen ist, dieses jedoch trotzdem besetzt ist.

Produktionsteam ausgeben

Wenn die Option aktiv ist, wird das **Produktionsteam** ausgegeben, obwohl es nicht in der Aktivität besetzt ist.

Ausgeben bei nicht besetzt

Wenn ein Kollektiv im **Aktivitätstyp** erforderlich ist, jedoch nicht besetzt ist, kann ein Alternativtext ausgegeben werden (z. B.: "Chor fehlt").

Filter

Rollenbereich

Rollenbereiche, aus denen Besetzungen ausgegeben werden sollen.

Nur bei Premiere

Wenn diese Option aktiv ist, wird die Besetzung nur bei der Premiere ausgegeben.

Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche, deren Besetzungen ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detaillierter als Rollenbereiche.

Auszufilternde Personen

Personen, deren Besetzungen nicht ausgegeben werden sollen.

Berechtigungsgruppe

Gruppen, deren Besetzungen ausgegeben werden sollen.

Sortierung

Merkmal, nach dem sortiert werden soll. Es kann nach mehreren Merkmalen sortiert werden. Die Sortierung ist nicht in Verbindung mit einer Gruppierung nach Zeiten zu empfehlen.

Geschlecht

Filter nach Damen/Herren/Divers.

Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht, wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

Intern-Drucken verwenden

Option "Drucken" bzw. "Nicht drucken" der Rolle wird ausgewertet.

Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

Modulfilter

Filter nach Modul, um z. B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern, falls vorhanden.

Nur Repetitor

Es wird nur der Repetitor ausgegeben. Ansonsten alle außer dem Repetitor.

Kosten - Costs

Hier können Informationen zu den vorstellungsbezogenen Kosten einer Aktivität ausgegeben werden.

Filter:

Konten	Filter auf die definierten Konten.
Pro	Filter nach Auszahlungshäufigkeit (Pro Vorstellung / Fix).
Kostenart	Filter auf die vorgegebenen Kostenarten. (Gastspiel, Honorar....).
Einnahmen / Ausgaben	Filter auf Einnahmen oder Ausgaben.

Itemfilter	Filter auf den Namen des Kontos.

Felder:

Costvalue	Wert der Kosten in der Aktivität.
CalculationValue	Kalkulierter Wert für diese Aktivität (Aus den Produktionskosten).
note	Bemerkung
costtype.name	Name des Kontos.
costtype.iscost	Ist Einnahme.
costtype.isincome	Ist Ausgabe.
costtype.type	Kostenart
costtype.costorincome	Einnahme oder Ausgabe.
costtype.costsper	Wert für Auszahlungshäufigkeit.

Historie - History

Das History Feld kann momentan sowohl für die History der Aktivität als auch für die History der Besetzungen verwendet werden. Diese sind von der [activity](#)^[590] aus als **ActivityHistory** und **CastHistory** zugreifbar. Das Feld gibt eine Liste aller History-Einträge wieder und kann folgendermaßen eingestellt und gefiltert werden:

Filter

Mit nicht relevanten Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die Einträge zurückgegeben die [nicht relevant](#)^[579] sind.

Mit bereits zur Kenntnis genommen Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die Einträge ausgegeben, die Sie bereits zur Kenntnis genommen haben.

Mit eigenen Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die eigenen Änderungen ausgegeben.

Änderungstypen

theasoft V4

Hier können Sie bestimmte Typen wie z. B. Neuanlagen oder Löschungen ausfiltern. Wenn kein Typ ausgewählt ist wird nicht gefiltert.

Felder/Werte

WhatWasChangedSummary

Gibt aus was geändert wurde, z.B. Vst -> Prem wenn der Typ von Vorstellung auf Premiere geändert wurde.

WhoWasChangedSummary

Gibt an welche Aktivität geändert wurde. Incl Datum, Uhrzeit, Typ und Titel.

Note

In der History eingegebene Bemerkung zu diesem Eintrag.

IsRelevant

Gibt JA aus wenn der Eintrag relevant ist sonst NEIN.

Highlight

Gibt JA aus wenn das Merkmal "Hervorheben" beim Eintrag gesetzt ist. Sonst NEIN.

EntryType

Type der Änderung (Neuanlage, Änderung oder Löschung).

CreateOn

Datum an dem die Änderung gemacht wurde.

CreateBy

Benutzer der die Änderung gemacht hat.

Ressourcen einer Aktivität - ActivityResourceObject

ActivityResourceObjects ist der gemeinsame Name für alle Arten von Materialien, die in **theasoft** verwaltet werden können.

Felder

note	Bemerkung
blockingPeriod	Zeitraum, für den die Ressource geblockt ist.
startoffsetMinutes	Offset in Minuten der auf die Vonzeit der Aktivität angerechnet wird.
endoffsetMinutes	Offset in Minuten der auf die Biszeit der Aktivität angerechnet wird.
activity. [59b]	Felder der Aktivität.
resourceObject. [62b]	Felder des ResourceObjects.

Planfiltermöglichkeiten

Category	nach Kategorie
ResourceType	nach Ressourcenart
Resource	nach Ressource
Ownergroup	nach Besitzergruppe der Ressource

Vorlagenfiltermöglichkeiten (z. B. aus Word)

Category	nach Kategorie.
ResourceType	nach Ressourcenart.
Resource	nach Ressource.

Ownergroup	nach Besitzergruppe der Ressource.
Item	Itemfilter, geht auf den Namen der Ressource.

Fahrplan - JourneyTimetables

JourneyTimeTables gibt die Fahrplaninformationen aus.

Felder

NumberOfPersons	Anzahl der reisenden Personen.
Direction	Richtung (Hin- / Rückfahrt).
Departure	Abfahrtszeit
Arrival	Ankunftszeit
JourneyGroup	Reisendes Kollektiv
	Hat die Felder Name und ShortName

Planfiltermöglichkeiten

Richtung	Filter für die Richtung. Mögliche Werte sind Beides, Hinfahrt und Rückfahrt

Vorlagenfiltermöglichkeiten (z. B. in Word)

direction	Filter für die Richtung. Hinfahrt = OutwardJourney oder Outward oder 1 Rückfahrt = ReturnJourney oder Return oder 2 Standard ist beides.

Technische Aufgabe

Converter für Technische Aufgaben ohne Besetzungen.

Filter:

Abteilungen:

Filtert über die Abteilungen der Arbeitsbereiche der zugewiesenen Arbeitsbereichsgruppe.

Felder:

EmployeeCount	Notwendige Anzahl Mitarbeiter.
Note	Notiz
IntededDuration	Geplante Dauer
Sort	Aufgabensortierung
Start	Start mit Offset
End	Ende mit Offset
Workarea.	Arbeitsbereichsgruppenconverter. (Name + Shortname)

Inhalt

Converter für den Aktivitätsablauf.

Start	Beginnzeit

End	Endzeit
StartOffsetMinutes	Abweichung zum Start in Minuten.
EndOffsetMinutes	Abweichung zum Ende in Minuten.
Instructions	Ausgabe der hinterlegten Anweisungen.
content	Ausgabe der hinterlegten Werke, Akte und Szenen.

Ablauf

Ablauf innerhalb einer Aktivität

start	Beginnzeit des Aktes.
offset	Versatz zum Start der Aktivität in Minuten.
name	Name des Aktes.
nameWithDescription	Name und Beschreibung des Aktes.
cast	Besetzungsfeld
scenes	Zugeordnete Szenen/Sätze.

9.1.6.6 An-/Abwesenheiten - PersStatus

appointmentsubject	Grund Notizen und Status.
statusName	Grund Bezeichnung.
printStatusName	Grund Bezeichnung für Druck. z. B. um nur "Abwesend" auszugeben.
statusCode	Grund Kürzel.
printStatusCode	Grund Kürzel für Druck. z. B. um nur "Abw" auszugeben.
scheduledDays	Anzahl der Tage pro Person mit diesem Grund in Spielzeit bis zum Enddatum.
creditableDaysCount	Anzahl anrechenbarer Tage.
note	Notizen zur Abwesenheit.
NoteOrDescription	Wenn ein Notiz vorhanden ist wird die Notiz ausgegeben, ansonsten der Grund.
startforced	Beginnzeit
endforced	Endzeit
starttime	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Beginnzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Starttag ist.
endtime	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Endzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Endtag ist.
times	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, werden die Zeiten nur ausgegeben, wenn der Tag auf den Starttag/Endtag fällt.
approvedstatusnameforced	Status alle Werte (genehmigt, abgelehnt etc.).
approvedstatusname	Status, leer wenn genehmigt.
approvedstatusCode	Kürzel des Status ("??" für angefragt, "?" für beantragt, "sto." für storniert, "abg." für abgesagt).
person. ^[619]	Person ^[619] für den der An-/Abwesenheitsgrund ist z. B. Person.Name
period	Zeitraum als Text.
DateOfRequest	Beantragungsdatum
period. ^[642]	Zeitraum. Wenn keine Endzeit gesetzt ist, ist das Enddatum der Folgetag 00:00.
AccountSumToDate	Anzahl der bisher genehmigten Tage.
requesteddays	Anzahl der bisher beantragten Tage.
AnnualCredit	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag.
RemainingCreditTotal	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage inklusive aktueller Antrag.
RemainingCreditToDate	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (vor Antragstellung).
AnnualForward	Vortrag aus Vorperiode.
AnnualEntitlement	Jahresanspruch
AccountSum	Anzahl der genehmigten Tage inklusive aktueller Antrag.
RequestedAccountSum	Anzahl der beantragten Tage inklusive aktueller Antrag.
contract. ^[611]	Der Vertrag dem die An-/Abwesenheit angerechnet wird.

RemainingCreditToStatusEnd Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (Zeitlich vor
d Ende der angezeigten Abwesenheit).

PersStatusList

Optionen

Einmalig anzeigen Bewirkt, dass jede Abwesenheit pro Spalte nur einmalig angezeigt wird.

Gruppierung

Gruppierung Statustyp, Bemerkung, Geschlecht, Person
Gruppentrennzeichen Zeichenfolge, die für die Trennung verwendet werden soll.

Mögliche Filter in Word:

Status	canceled/rejected/request/approved/absent
Types	StatusCode
OwnerGroups	Name
OnlyCollectives	Wenn vorhanden, dann nur Kollektive.
OnlyPersons	Wenn vorhanden, dann nur Personen.
Grouping	None/StatusType/Note
ContactCategories	Name
Sort	DateTime/PersonName

9.1.6.7 Audition

Mögliche Felder

Description	Bezeichnung des Typs + Datum und Uhrzeit
Auditiontype	Bezeichnung des Typs
Start	Beginn, formatierbar
Roles	Listefeld der Auditionrollen ^[599] , Formatierbar, Filterbar über Itemfilter nach Kategorie
Fields	Felder, Formatierbar Filter: Item Beispiel: <code>audition.fields\$item_FeldCode\$format_[Value]</code>

Value
DateValue
FieldType.Code
FieldType.Name
FieldType.Note
FieldType.Groupname

AuditionWorkRoleConverter

Mögliche Felder

Category	Wert der Rollenkategorie.
ComposerName	Voller Name des ersten Komponisten des Werks der Rolle.
Note	Bemerkungsfeld
Rating	Bewertung
Role.	Werkrollenconverter ^[641] -> Alle Felder der Werkrolle
audition.	Auditionconverter ^[599] -> alle Felder einer Audition
Workversion.	Workversionconverter ^[641] -> Alle Felder einer Werkfassung.

9.1.6.8 Benutzer - User

Informationen eines Benutzers.

UserName	Benutzername, ggf. mit Domäne.
PureUserName	Benutzername, ohne Domäne.
FullName	Vor- und Nachname des zugeordneten Kontakts, oder, falls kein Kontakt zugeordnet wurde, der PureUserName.

Zusätzlich sind alle Felder einer [Person](#) ⁶¹⁹ verfügbar.

9.1.6.9 Bereichsspezifisch

Abrechnung

PersonReportDataConverter

bonusval Summe der Zulagen.
 uesum
 dayfeesu Summe der Honorare.
 m
 iscalculat Gibt eine 1 aus, wenn im Report Kalikulation aktiv ist. Sonst eine 0.
 ion
 sorting Sortierung des Reports als Word.
 sortingval Sortierung des Reports als Zahl.
 ue
 period. [Werte des Zeitraums](#) ⁶⁴².
 production [Werte der Produktion](#) ⁶³⁰.
 n.
 rolebonu Zeiten der Besetzung.
 sgroups.

Group

title	
bonusval	Summe der Zulagen
uesum	
dayfeesu	Summe der Honorare
m	
iskeyproduction	1, wenn die Daten nach Produktion gruppiert sind, sonst 0
iskeyactivity	1, wenn die Daten nach Aktivität gruppiert sind, sonst 0
iskeyperson.	1, wenn die Daten nach Person gruppiert sind, sonst 0
iskeynull	1, wenn die Daten nicht gruppiert sind, sonst 0
keyactivity.	Felder der Aktivität ⁵⁹⁰ , wenn die Gruppierung entsprechend ist
keyperson.	Felder der Person ⁶¹⁹ , wenn die Gruppierung entsprechend ist
keyproduction.	Felder der Produktion ⁶³⁰ , wenn die Gruppierung entsprechend ist

Items	ChildConverter lässt sich per Tablestart ansprechen Verwendet direkt rolebonus ^[601]
itemsgroupedbyduty	ChildConverter lässt sich per Tablestart ansprechen Verwendet dutyGroup ^[601]

dutyGroup

bonusval Summe der Zulagen.
uesum
dayfeesu Summe der Honorare.
m
sum Gesamtsumme.
castnote Bemerkung der Besetzung.
activity. [Werte der Aktivität](#)^[590].
role. [Werte der Rolle](#)^[638].
contract. [Werte des Vertrags](#)^[611].

rolebonus

dayFee Tagesgage
roleBonusDescription Beschreibung der Rollenzulage (Kurzbezeichnung der Rolle).
title Produktionstitel Titel / Kostenträger.
start Tag (ggf. mit Uhrzeit) der Fälligkeit.
bonusValue Honorar/Zulagenwert.
bonusValueInContraCtcurrency Wert "Honorar/Zulagenwert" in der im Vertrag hinterlegten Währung.
note Bemerkung
castnote Bemerkung der Besetzung.
contract. [Werte des Vertrags](#)^[611].
bonus. Werte der Zulage.
costunit. Werte des Kostenträgers.
activity. [Werte der Aktivität](#)^[590].
role. [Werte der Rolle](#)^[638].

Dienstplandruck

department Lange Bezeichnung der ersten Abteilung.
departments Liste der Abteilungen.
departmentShort Bezeichnung der ersten Abteilung.
week Kalenderwoche des Starts.
year Kalenderwochenjahr des Starts.
date Heutiges Datum.
time Jetzige Zeit.
PrintDate Heutiges Datum und jetzige Zeit, formatierbar.
period Zeitraum
departments Liste der Abteilungen, formatierbar.
rosterTypeName Dienstplaneintragsart
Status Auflistung der Namen der Wochenstatus im Zeitraum.
StatusPrintCaptions Auflistung der Druckbezeichnung der Wochenstatus im Zeitraum.

theasoft V4

StatusChangeDates	Auflistung des Zeitpunkts der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
StatusChangeFullUserNames	Auflistung des Benutzers der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
LastStatusChangeDate Time	Das größte Datum der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
department ⁵⁹⁰	Erste Abteilung.
document ⁶¹⁷	Dokument

Standardbesetzung

productioncast
period.season

actors
actorsGroupedByRole
actorsGroupedByRole
soloRoleActorsGroupedByRole (nur Rollen mit "Anzahl = 1")
groupRoleActorsGroupedByRole (nur Rollen mit "Anzahl > 1")

collectives
collectivesgroupedbyrole

leadingteam:Soli
leadingteam:Guppe1 (bis Gruppe6)
leadingteam:Orchester
leadingteam:Chor
leadingteam:Ballett
leadingteam:Statisterie

leadingteamgroupedbyrole:Soli
leadingteamgroupedbyrole:Guppe1 (bis Gruppe6)
leadingteamgroupedbyrole:Orchester
leadingteamgroupedbyrole:Chor
leadingteamgroupedbyrole:Ballett
leadingteamgroupedbyrole:Statisterie

«tablestart:actors»«role.name»

«cast1.fullname»«tableend:actors»

«tablestart:leadingteamGroupedByRole»«role.name»

«cast1\$separator_
\$format_[person.fullname]»«tableend:leadingteamGrouped
ByRole»

chorusCast
orchestraCast
balletCast

partsdata

Liste der Pesonen
choruscastpersons
orchestracastpersons
balletcastpersons

chorusWorkAreaGroups

MainCheckListItems
AllCheckListItems

Felder:

cast1. bis cast4.
cast1.periodText bis cast4.periodText
cast1.note bis cast4.note
role.

[Person](#) ⁶¹⁹

Ausgabe des Besetzungszeitraums

Ausgabe zur Bemerkung der besetzten Person

[Rolle](#) ⁶³⁸

Abendbesetzung

TableStart: / TableEnd

leadingteam: Soli, Gruppe1...6, Orchester, Chor, Ballett, Statisterie
leadingteamgroupedbyrole: Soli, Gruppe1...6, Orchester, Chor, Ballett, Statisterie

leadingteam
leadingteamgroupedbyrole

actors:groupname
actorsgroupedbyrole:groupname

actors
actorsgroupedbyrole

collectives
collectivesgroupedbyrole

castGroupedByWorkArea

partsdata

Bei nicht gruppierten Felder

[person](#) ⁶¹⁹,
[role](#) ⁶³⁸,
[cast](#) ⁶⁰⁶.

Beispiel:

tablestart: leadingteam: Gruppe1
role.name
person.lastname
tableend: leadingteam: Gruppe1

Bei gruppierten Felder

persons
[role](#) ⁶³⁸.

Beispiel:

tablestart: actorsgroupedbyrole
role.shortname
persons\$format_[person.lastname]\$separator_\n
tableend: actorsgroupedbyrole

Urlaubsantrag, Krankmeldung (thea.perso)

Beispiel

theasoft V4

statusname	Schichtname	
approvedstatusname	Status	
note	Bemerkung	
creditableDaysCount	Anrechenbare Tage für das Konto	10
AccountSum	Aktueller Kontowert nach Eintragende	17
AccountSumToDate	Aktueller Kontowert vor Eintragsbeginn	27
AnnualEntitlement	Jahresanspruch für das Konto	25
AnnualForward	Vortrag aus der Vorperiode	5
AnnualForwardToDate	Aktueller Restwert des Vortrags vor Eintragbeginn	2
AnnualForwardSum	Aktueller Restwert des Vortrages nach Eintragende	0
AnnualCredit	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag	30
ValueToDate	Bisher verbraucht	3
RemainingCreditTotal	Restanspruch im Ausgleichszeitraum inklusive aktueller Antrag	12
RemainingCreditToDate	Restanspruch vor Eintragsbeginn	
RemainingCreditToStatusEnd	Restanspruch nach Eintragende	

contract ⁶¹¹	Vertrag
period ⁶⁴²	Zeitdauer
absentshift1.	Schichttyp
Person ⁶¹⁹	Person
document ⁶¹⁷	Dokument

Beispielwerte
Anspruch 25
Vortrag 5

Eingetragen im Januar : 3
Eingetragen im Dezember 5

Neuer Eintrag im August 10

Aboterminebrief

letter.[receiver](#) ⁶¹⁹. letter.contactPerson.
letter.[period](#) ⁶⁴²
letter.[subscription](#) ⁵⁸⁹
letter.[document](#) ⁶¹⁷

Tabelle:

Tablestart:subscriptionDates

Felder

MonthName

Year

IsAlternate

Note

Messages

[subscription](#) ⁵⁸⁹.

[activity](#) ⁵⁹⁰.

[production](#) ⁶³⁰.

Tableende:subscriptionDates

Überstunden Antrag

Der Überstunden-Antrag bietet die Möglichkeit, Überstundenstände einer Woche für eine Abteilung auszugeben.

Felder

DepartmentName	Bezeichnung der Abteilung.
PersonsCount	Anzahl Personen mit Überstunden.
ValueSum	Summe der Überstunden aller Abteilungsmitarbeiter
PersonListWithValue	
printdate	Druckdatum
page	aktuelle Seite
pages	Seiten gesamt
period ^[642]	Zeitraumfelder
PersonListWithOvertimeData	untergeordnete Tabelle mit Überstundendaten

overtimeData.	Überstundendaten
WeekStartSum	Stand der Überstunden zum Wochenbeginn
WeekSum	Summe Überstunden in der Woche
PayedOffWeekSum	Summe ausbezahlte Überstunden der Woche
NotPayedOffWeekSum	Summe der nicht ausbezahlten Überstunden
WeekExtraHours	Summe der Mehrarbeitsstunden der Woche
WeekMinusHours	Summe der Minderarbeitsstunden der Woche
WeekEndSum	Stand der Überstunden am Wochenende
contract ^[611]	Vertragsfelder

9.1.6.10 Besetzung

Den CastConverter gibt es in zwei Varianten

1. [CastConverter](#) ^[606] - Gibt die Daten einer Besetzung aus.
2. [ActivityCast](#) ^[605] - Fast alle Besetzungen einer Person in einer Aktivität zusammen. D.H. spielt eine Person in einer Produktion mehrere Rollen, wird das als eine Besetzung zusammengefasst.

Person in Aktivität - ActivityCast

Roles	Alle enthaltenen Rollennamen.
FeeSum	Honorar
SalesTax	Mwst., wenn das Honorar Mwst.-pflichtig ist.
NetFeeSum	Netto-Honorar.
CastStatus	Status der Besetzung ^[367] , ist die Personen in mehreren Rollen mit unterschiedlichen Status besetzt, werden alle ausgegeben.
IsCover	Ist die Person nur als Cover besetzt?
workingTimeHours	Dauer der Arbeit in Stunden und Minuten (inkl. Maskenzeiten).
workingTimeMinutes	Dauer der Arbeit in Minuten (inkl. Maskenzeiten).
StartWorkingTime	Beginn der Arbeit, ggf. der Beginn der Maskenzeit.
SetupTimeBeforeStart	Beginn der Maskenzeit (wenn eingetragen).
SetupTimeBeforeStartMinutes	Dauer der Maskenzeiten in Minuten.
SetupTimeBeforeStartHours	Dauer der Maskenzeiten in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
urs	
EndWorkingTime	Ende der Arbeit, ggf. Ende der Maskenzeit nach der Aktivität.
SetupTimeAfterEnd	Ende der Maskenzeit, nach der Aktivität (wenn eingetragen).

SetupTimeAfterEndMinut Dauer der Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Minuten.
es
SetupTimeAfterEndHour Dauer Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Stunden und Minuten (wenn
s eingetragen).
CastTimeHours Dauer der Besetzungszeit in Stunden und Minuten (ohne Maskenzeit).
CastTimeMinutes Dauer der Besetzungszeit in Minuten (ohne Maskenzeit).
CastTimes Beginn und Ende der Besetzung (ohne Maskenzeit).
Times Beginn und Ende der Besetzung, wenn von Aktivität abweichend oder 'Von/Bis-Zeit drucken' aktiv (ohne Maskenzeit).

CastTime
Activity.
Person.
Role.
Cast,

Besetzung - Cast

Gibt eine Besetzung aus.

Start Beginn, wenn von Aktivität abweichend oder 'Von-Zeit drucken' aktiv (ohne Maskenzeit).
End Ende, wenn von Aktivität abweichend oder 'Bis-Zeit drucken' aktiv.
StartForced Beginn, wird immer ausgegeben.
EndForced Ende, wird immer ausgegeben.
DiffStart Beginn, wenn von der Aktivität abweichend.
DiffEnd Ende, wenn von der Aktivität abweichend.
StartOffsetMinutes Offset zum Beginn der Aktivität in Minuten.
EndOffsetMinutes Offset zum Ende der Aktivität in Minuten.
SetupTimeBeforeStart Beginn der Maskenzeit (wenn eingetragen).
StartWorkingTime Beginn der Arbeit, ggf. der Beginn der Maske.
SetupTimeBeforeStartHours Maskenzeiten in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
SetupTimeBeforeStartMinutes Maskenzeiten in Minuten.
SetupTimeAfterEnd Ende der Maskenzeit, nach der Aktivität (wenn eingetragen).
EndWorkingTime Ende der Arbeit, ggf. Ende der Maskenzeit nach der Aktivität.
SetupTimeAfterEndHours Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).

SetupTimeAfterEndMinutes Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Minuten.
WorkingTimes Beginn und Ende der Arbeit, ggf. mit Maskenzeit.
WorkingTimeHours Dauer der Arbeit in Stunden und Minuten (inkl. Maskenzeiten).
WorkingTimeMinutes Dauer der Arbeit in Minuten (inkl. Maskenzeiten).
CastTimeHours Dauer der Besetzungszeit in Stunden und Minuten (ohne Maske).
CastTimeMinutes Dauer der Besetzungszeit in Minuten (ohne Maske).
CastTimes Beginn und Ende der Besetzung (ohne Maske).
CastStatusShortName
CastOrContractStatusShortName
me
IsReplacement
IsCover
Position
Note
MarkAsterisk
Times Zeiten der Besetzung, wenn von der Aktivität abweichend oder wenn Vonzeitdrucken/Biszeitdruck aktiv.

TimesForced Zeiten der Besetzung.
Marker * wenn "Besetzung markieren" aktiv.
ProductionName Name der Produktion der Aktivität.
RoleName Rollenname
RoleShortName Rollenkurzname
Note Bemerkung
Date Datum der Aktivität.
Person. [Alle Felder der Person](#) ⁶¹⁹.
Role. [Alle Felder der Rolle](#) ⁶³⁸.

Activity.	Alle Felder der Aktivität ^[590] .
Contract.	Alle Felder des Vertrags ^[611] .
outboundJourney	Fahrplan ^[597] (Hinfahrt).
outboundJourney	Fahrplan ^[597] (Rückfahrt).

Filter und Einstellungen im Mergefield (Word)

IsStarRole
iscover
HasSetupTime
taskarea (Aufgabenbereich Kurzname, mit | getrennt können mehrere angegeben werden)

Order	
RoleSort	Sortierung in Rolle (Pos).
RoleName	Name der Rollen.
PersonName	Name der Person der besetzten Person.
Lepo	Leporellosortierung (Rolle).
Placard	Plakatsortierung (Rolle).
Sex	Geschlecht der besetzten Person.
CastSort	Sortierung in Rolle bei "Gruppenrollen".
Creation	Zeitpunkt der Erstellung der Besetzung.
Setuptime	Maskenzeit

Filter und Einstellungen in Plänen

Filter

Nur ausgeben, wenn nicht Standard des Aktivitätstyps

Die Besetzung wird nur ausgegeben, wenn die Besetzung laut [Besetzungsregel](#)^[456] nicht "zwingend erforderlich" ist.

Nur bei Premiere

Die Besetzung wird nur ausgegeben, wenn es sich bei der Aktivität um eine Premiere handelt.

Vertragsart

Gäste: Alle Personen die zum Zeitpunkt der Aktivität keinen Ensemblevertrag haben.

Ensemble: Alle Personen die zum Zeitpunkt der Aktivität einen Ensemblevertrag haben.

Beide: Alle

Filter nach Nummern

Plakat: Es werden keine Besetzungen ausgegeben, die in der Standardbesetzung, Spalte "Plakat" eine 0 oder 999 eingetragen haben.

Leporello: Es werden keine Besetzungen ausgegeben die in der Standardbesetzung, Spalte "Plakat" eine 0 oder 999 eingetragen haben.

Hauptrolle

Es werden nur Besetzungen von Hauptrollen ausgegeben. Die Markierung der Besetzung als Hauptrolle erfolgt in der Standardbesetzung.

Nur Cover

Ja: Es werden nur Coverbesetzungen ausgegeben.

Nein: Es werden keine Coverbesetzungen ausgegeben.

Leer: Es wird alles ausgegeben.

Hat Maskenzeit (vor Vorstellung)

Ja: Es werden nur Besetzungen ausgegeben, bei denen eine Maskenzeit eingetragen ist.

Nein: Es werden nur Besetzungen ausgegeben, bei denen keine Maskenzeit eingetragen ist.

Leer: Es wird alles ausgegeben.

Gruppierung

Nur von Aktivität abweichende Zeiten ausgeben.

Ausnahme: Es gibt Besetzungen vor Aktivitätsbeginn. Die Einstellung kann verwendet werden, wenn direkt vor der Besetzung die Zeiten der Aktivität ausgegeben werden. So wird verhindert, dass die Zeiten doppelt ausgegeben werden.

9.1.6.11 Bestellungen - Order

AccountancyPrintCount
ApprovalStatus
CashDiscountPercent
CorrectionStatus
CurrencyRate
ConditionsOfPayment
CallOfTender
DeliveryDate
DeliveryAddress
DeliveryStatus
DiscountPercent
InternalNote
InvoiceFollows
Note (-> Subject)
OrderNumber
OrderDate
PayedAmount
PaymentNote
PaymentStatus
PublicNote
[Supplieraddress] Obsolete

[Currency](#) ^[640]
[Supplier](#) ^[619] ContactConverter
[CostCenter](#) ^[628]
[CostUnit](#) ^[628]
[CostType](#) ^[627]
[BudgetPeriod](#) ^[609]
[BudgetItem](#) ^[618]

[Creator](#) ^[600]
[CashFund](#) ^[600]
[Budget](#) ^[609]

DiscountValue
DiscountPrice
CashDiscountValue
CashDiscountPrice
FreightValue
NettoPrice
TaxesValue
PriceBeforeCustoms
TotalWithoutTaxes
CustomsValue
EndPrice

tablestart
OrderEntries -> Alle Positionen
OrderPositions -> Bestellpositionen
OrderCustoms -> Zoll Positionen
OrderFreight -> Fracht Positionen

Taxes
Sum
TaxName

TaxValues

Travelers

TravelNote

ContactConverter

OrderPositions

Pos

Quantity

Description

ReferenceNo

Tax -> Steuersatz

Taxes -> Steuer (Wert)

DiscountPercent -> Rabatt (%)

DiscountValue -> Rabatt auf Listenpreis pro Einheit

ListUnitNetPrice, ListPrice -> Listenpreis

ListTotalNetPrice, NetPriceTotal -> netto Listenpreis * Anzahl

DiscountUnitNetPrice -> Rabattierter Preis pro Einheit

DiscountTotalNetPrice -> Rabattierter Preis * Anzahl

DiscountTotalGrossPrice, EndPrice -> Endpreis

9.1.6.12 Budget

Compta

9.1.6.13 Budgetperiode - BudgetPeriod

Name

period

Prefix

9.1.6.14 Bühne - Stage

name	Bezeichnung (Name) de Bühne
shortname	Kurzbezeichnung der Bühne
shortname_en	Kurzbezeichnung englisch
name_en	Bezeichnung englisch
IsTourPerformanceStage	Gibt an, ob es sich um eine Gastspielbühne handelt.
LocationGroup	Name der Bühnengruppe
LocationGroup.Name	
LocationGroup.ShortName	Kurzname der Bühnengruppe
LocationGroup.FooterText	Fußzeilentext der Bühnengruppe
internalId	Interne BühnenID
stagedetails.	Zugriff auf die Bühnendetails.

Alle Anderen sind von dem der
Bühne zugeordneten
[Kontakt](#)⁶¹⁹ abhängig

Veraltet: stage.nameshort_en; stage.nameshort

Bühnendetails

Liste der zur Verfügung stehenden Felder.

StageFlooringType	Bodenart Bühne
StageRoomType	Raumart Bühne
IsOpenAir	Ist Freilichtbühne
StageWidth	Breite der Bühne
StageHeight	Höhe der Bühne
StageLength	Tiefe der Bühne
MinStageWidth	Mindestbreite der Bühne
MinStageHeight	Mindesthöhe der Bühne
MinStageLength	Mindesttiefe der Bühne
StageGroundLevel	Bodenhöhe der Bühne
StageRestrictions	Einschränkungen Bühne
StageNote	Bühnenbemerkung
StageElectricalConnection	Info Elektrischer Anschluss
StageMapsExist	Pläne Vorhanden
GeneralNote	Eindruck
CableReelNecessary	Kabeltrommel notwendig
TrolleyPossible	Zugang mit Wagen möglich
PreStageWidth	Breite der Vorbühne
PreStageHeight	Höhe der Vorbühne
PreStageLength	Tiefe der Vorbühne
StagePortalWidth	Breite des Zugangs
StagePortalHeight	Höhe des Zugangs
StagePortalLength	Länge des Zugangs
StageAccessNote	Zugangsbemerkung
AuditoriumFlooringType	Bodenart Saal
AuditoriumFloorFlatnessType	Bodenzustand Saal
AuditoriumHeight	Höhe des Saals
AuditoriumLength	Tiefe des Saals
AuditoriumWidth	Breite des Saals
AuditoriumSeatWidth	Breite der Stühle im Saal
AuditoriumRestrictions	Einschränkungen Saal
AuditoriumDistractions	Störungen Saal
AuditoriumNote	Bemerkung Saal
AuditoriumLightNote	Bemerkung Saallicht
AuditoriumLightDimmable	Licht dimmbar
AuditoriumBlackOutPossible	Verdunkelung möglich
WardrobeStageAccess	Zugang zwischen Bühne und Garderobe vorhanden
WardrobeAuditoriumAccess	Zugang zwischen Saal und Garderobe vorhanden
WardrobeNote	Bemerkung Garderobe
FoyerAvailable	Foyer vorhanden
FoyerNote	Bemerkung Foyer

9.1.6.15 CashFund

Number
IsPermanent
OpenedOn
Description

[Owner](#) 

9.1.6.16 Vertrag - Contract

[contractSalaryRules, fees](#) ^[616]

Listen mit allen Honoraren/Kosten. Über "item" kann nach dem Code des [Kontos](#) ^[401] gefiltert werden.

Fees\$item_VstHo\$format_[fee]

Nach den Kostenarten gefilterte Listen. I.d.R. gib es jeweils nur einen Eintrag. Nur wenn z.B. für verschiedenen Zeiträume unterschiedliche Honorare vorhanden sind, enthält die Listen mehrere Einträge.

[PerformanceFees](#) ^[616]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

PerformanceFees\$format_[fee]

[RehearsalFees](#) ^[616]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[CoverFees](#) ^[616]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[Salaries](#) ^[616]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[MiscellaneousCosts](#) ^[616]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[AccommodationCosts](#) ^[616]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[TravelCosts](#) ^[616]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[extraFees](#) ^[616]

Überspielhonorare

Tablestart

productions

ContractPeriodPersStatus

activityPeriodPersStatus

ContractProductions

ContractRoles

ContractPeriodFees

ContractBonuses

entitlementslist.

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

[Zeitkontenwerte](#) ^[616] des Vertrags, vom Typ Jahresanspruch

contract.[engagements](#) ^[616]

Im Vertragsdruck

contract.hiregroups

Im Vertragsdruck

contract.feeperiods periodfees

Im Vertragsdruck

contract.PeriodAbsences

Im Vertragsdruck

contract.qualifications

Im Vertragsdruck

[contract.activityFees](#) ^[601]

Aktivitätsbezogene Zahlungen

«Tablestart:contract.ActivityFees»

«rolebonus.start» «title»

«bonusValue»«Tableend:contract.ActivityFees»

Pauschalen Zahlungen

[contract.flatFees](#) ^[601]

Alle Zahlungen

[contract.allFees](#) ^[601]

role.activitydates

Liste der Aktivitätstermine

rolesWithActivityDates

Liste der Rollen mit Aktivitätsterminen

role.dates

Liste der Termine

rolesWithDates

Liste der Rollen mit Terminen

role.maturitydates

Liste der Fälligkeitstermine

rolesWithMaturityDates

Liste der Rollen mit Fälligkeitsterminen

role.performancedates

Liste der Vorstellungstermine

rolesWithPerformanceDates

Liste der Rollen mit Vorstellungsterminen

role.rehearsaldates

Liste der Probenstermine

rolesWithRehearsalDates

Liste der Rollen mit Vorstellungsterminen

Subconverter

person.

Der [Kontakt](#) ^[619] z.B. Actor.name

Der Begriff "Actor." kann auch weggelassen werden

agency.

Die dem Vertrag zugeordnete [Agentur](#) ^[619]

theasoft V4

agencyAgent. contractType. costcenter. hireGroupFee. periodfees., periodfees. engagement.	Der Ansprechpartner der Agentur
period. perso. currency ^[640] . WorkArea ^[643] . Department ^[590] . season.	periodfees.fee Gagen ohne Rolle 1 Vertragliche Rolle ^[615] oder Produktion. engagement.performanceFees:[Fee] Enthalten Verträge mehrere Rollen/Produktionen muss engagement mit Format bzw TableStart:engagements verwendet werden.
salarylevel salarylevelshort	thea.perso spezifische Felder Währung Arbeitsbereich Abteilung 1. Spielzeit
description contractno internalid begin end season JourneyIsOrganizedByUs AccommodationIsOrganizedByUs SalesTaxType agencyfee agencyfeeactor agencyfeetheater	Umsatzsteuer
payoff	Auszahlungsart (Bar, Überweisung)
OrderNumber	Sortiernummer im Arbeitsbereich
WorkingTimeInformations status documentcreateDate guestHolidays holidays	Name der Vertragsstatus Vertragsfeld Gastierurlaube Vertragsfeld Aussertariflicher Urlaub
feePeriodsList	Spielzeithonorare
contractPeriodPersStatus activityPeriodPersStatus	An/Abwesenheiten im Vertragszeitraum Es muss ein Format angegeben werden. An/Abwesenheiten im zwischen Probenstart/erster- und letzter Vorstellung Es muss ein Format angegeben werden.
hireGroupFees assignedProductions Bonuses qualifications	Dem Vertrag zugeordnete Qualifikationen

nonContractualQualifications Dem Vertrag nicht zugeordnete Qualifikationen der Person

TravelSteps

travels

foreignerTax

activities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen.*

castedActivities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen, die mit der Person besetzt sind*

notCastedByPersonActivities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen, die nicht mit der Person besetzt sind (Weitere Vorstellungen)*

* Es muss ein Format und ggf. ein Filter gesetzt werden

z.B. activities\$format_[date] [start:HH:mm]\t[typenamelong]\t[stage.name]

\$separator_\n\$filter_isperformance

details Eigene Vertragsfelder. Beispiel:

costunits. Details\$item_CodeDesFeldes

castRoles costunits\$format_[Name]

totalFee. [Rollen](#) mit mindestens einer Besetzung

Gesamtkosten des Vertrages

\$RehearsalByCast_True

Das Probenhonorare wird aufgrund der besetzten

\$Output_Fee = Honorar

ForeignerTax = Ausländersteuer

Soli = Solidaritätszuschlag

Net = Nettohonorar

\$NullIfNoTax_True = Wenn kein Steuern vorhanden, die Ausgabe unterdrücken. Z.B. ist die Ausgabe des Nettohonorars nicht nötig, wenn keine Steuern anfallen

Beispiel:

contract.totalFee\$RehearsalByCast_True\$Output_Fee

«tablestart:contractPeriodAbsences» «startdate» «tableend:contractPeriodAbsences»

roles.activities\$countonly_1\$filter_isperformance

roles.activities\$format_[date] [start:HH:mm]\t[typenamelong]\t[stage.name]\$separator_\n\$filter_isperformance

travels Listensfeld zu Reisen aus der Reiseplanung

zb. "contract.travels\$format_[note]\nSteps:\n\t[TravelSteps\$format_[type.name]]\n\t[start] - [end]\$separator_\v]\$separator_\n

Vertragszulagen

Informationen zu vertraglichen Zulagen. Momentan nur in Kollektivmodulen verfügbar.

Ausgabe als Tabelle über
Contractbonuses

oder als Feld über contract.Contractbonuslist

Mögliche Unterfelder :

Note	- Textfeld mit der Notiz.
fixbonusvalue	- Zahlenfeld mit dem festen Wert.
hasfeerulesettings	- Ja/Nein Feld, gibt an ob zusätzliche Einstellungen hinterlegt sind.

activitytypes - Wenn zusätzliche Einstellungen hinterlegt sind, werden hier die Aktivitätstypen ausgegeben, die ausgewählt sind.

Mögliche Unterconverter

bonus. -Der Zulagenconverter, über den die Zulagenfelder ausgegeben werden können.

name
shortName
longName
unit
isPresenceBonus
isCostunitAssignable
module
multiplier
isDayFeeMultiplier
fixCostunitType
fixCostUnitTypeValue
FixCostUnit

contractperso

Prefix aus dem Vertrag: "perso."

Felder

specialleavedays Anzahl Sonderurlaubstage
handicappedleavedays Anzahl Schwerbehindertenurlaubstage

Unterbereiche
workarea.

name	Arbeitsbereichsfelder
note	Name des Arbeitsbereichs
department.	Bemerkung
shortname	Abteilungsfelder
name	Kurzbezeichnung der Abteilung
costcenter. 	Name der Abteilung
	Kostenstellenfelder

Beispiel:

workarea.department.name gibt den Namen der Abteilung aus
workarea.name gibt den Namen des Arbeitsbereichs aus

Vertragsdokument

Informationen zum Vertragsdokument und dem Vertragsdokument zugeordnete Kosten

subject
createDate
summary
travelCostsSum
accommodationCostsSum
travelandAccommodationCostsSum
travelandAccommodationCostsSumPreRehearsalStart
travelandaccommodationCostsSumPostRehearsalStart
miscellaneousCostsSum
performanceFeesSum
rehearsalFeesSum
contractTrackings

[Vertragsgenehmigungsstatus](#) 

contract.

actor.

LastTracking. [Vertragsgenehmigungsstatus](#) 

addressee.

[Adresse](#) ⁶²⁶

ContracTracking

statusName
statusNameShort
note
deadlineDate
trackingDate

Zeitkonten Monatswert

typ	Typ des Zeitkontoeintrags (Monatswert, Übertrag, Korrektur...)
timeaccountname	Name des verwendeten Zeitkontos.
sort	Sortiernummer
fromtimeaccountname	Name eines verwendeten Fremdkontos, aus dem der Wert stammt.
totimeaccountname	Name des verwendeten Fremdkontos, in das der Wert geschrieben wurde.
value	Wert des Zeitkontos.
note	Notiz des Zeitkontoeintrags.
monthName	Langer Name des Monats.
month	Nummer des Monats.
year	Jahreszahl
yearmonth	Kombination Jahr Monat.

Engagements (Rollen/Produktionen)

[contractSalaryRules](#) ⁶¹⁶ Listen mit allen Honoraren/Kosten. Über "item" kann nach dem Code des [Kontos](#) ⁴⁰¹ gefiltert werden.
[fees](#) ⁶¹⁶ Fees\$item_VstHo\$format_[fee]

Nach den Kostenarten gefilterte Listen. I.d.R gib es jeweils nur einen Eintrag. Nur wenn z.B. für verschieden Zeiträume unterschiedliche Honorare vorhanden sind, enthält die Listen mehrere Einträge.

[PerformanceFees](#) ⁶¹⁶ Vorstellungshonorare PerformanceFees\$format_[fee]
[RehearsalFees](#) ⁶¹⁶ Probenhonorare
[CoverFees](#) ⁶¹⁶ Vorstellung-Coverhonorar
[Salaries](#) ⁶¹⁶ Honorare die keine Vst/Probenbezug haben oder für beides gelten
[MiscellaneousCosts](#) ⁶¹⁶ Weitere Kosten
[AccommodationCosts](#) ⁶¹⁶ Übernachtungskosten (Erstattungen)
[TravelCosts](#) ⁶¹⁶ Reisekosten (Erstattungen)

castedActivities Aktivitäten der Produktion in denen die Person besetzt ist
activities Aktivitäten der Produktion
budgetEntries Dem Vertrag zugeordnete Produktionskosten
budgetSum Summe der dem Vertrag zugeordnete Produktionskosten

[production](#) ⁶³⁰ Zugeordnete Produktion bzw. Produktion der zugeordneten Rolle. Zeitbezogene Informationen (z.B. Aktivitäten, Standardbesetzung, Kosten) sind auf den Vertragszeitraum eingegrenzt.

[period](#) ⁶⁴² Die Rolle/Produktion Zuordnung kann für anteilige Vertragszeiträume erfolgen
[costUnit](#) ⁶²⁸ Erster Kostenträger der Rolle/Produktion
[salarylevel](#) ⁵⁹⁰ Erstes gefundenes
[role](#) ⁶³⁸ Rolle

Tablestart

theasoft V4

PerformanceDates	Liste der Vorstellungstermine
RehearsalDates	Liste der Probenstermine
MaturityDates	Liste der Fälligkeitstermine
ActivityDates	Liste der Aktivitätstermine
Dates	Liste der Termine
TimeFlows	Liste der Akte/Werke ^[636]

Beispiel Vorstellungshonorar mit Einheit:

contract.engagement.PerformanceFees\$format_[fee] [unitText]

Honorare / Kosten

Felder

period	Zeitraum, wenn Honorare nicht für die gesamte Laufzeit gelten
fee	Betrag
feeInWords	Betrag in Worten (z. B. Einhundert)
feeInContractCurrency	Betrag, Umgerechnet in die Vertragswährung
feeInContractCurrencyInWords	Betrag, Umgerechnet in die Vertragswährung, in Worten
feeSettlement	Abrechnungsart (z. B. pro Aktivität, pro Monat etc.)
unitText	wie feeSettlement, aber z. B. bei Vorstellungskonten "pro Vorstellung" anstelle von "pro Aktivität"
note	Notiz
accountName	Name des Kontos.
HasSalary	Gibt an, ob es einen Betrag und eine Abrechnungsart hat.
HasSalaryLevel	Gibt an, ob es eine Abrechnungsregel hat.
fromActivityNumber	Limit. Nur für Überspielhonorar.

Subconverter

period ^[642] .	Zeitraum, wenn Honorare nicht für die gesamte Laufzeit gelten
salaryLevel ^[596] .	Abrechnungsregel

Über "Item" kann nach dem Code eines [Kontos](#) ^[401] gefiltert werden, z. B. wenn der Code "Vst" ist:
roles.ContractSalaryRules\$Item_Vst\$format_[fee]

Für Verträge mit mehreren Rollen:

```
tablestart:Engagements
role.name Fees$Item_VstHo$format_[fee] [unit]
tableend:Engagements
```

Vertragstermine

Felder

day
date
begin
end
maturityamount
maturitydescription
iscastdate
ismaturitydate
isactivitydate

issimpledate
maturitycosttype
maturitycostaccount
note
iscostingdate
lookupid
IsCanceled
IsCover
IsReplacement
HasReplacement

Subconverter

activity.
activitytype.
replacementContractDate.
replacedContractDate.

9.1.6.17 Datum - DateInfo

date	Datum
period	Zeitraum (Uhrzeiten), über den der Tag von dem Feld betrachtet wird. (l.d.R. 24h).
DailyNote	Abteilungsübergreifende Tagesnotiz.
DailyCode	Tageskennzeichen
persStatusList	Liste aller Status aller Kontakte an dem Tag.
holiday	Feiertagsname, falls der ausgegebene Tag ein Feiertag ist.
schoolholidayName	Eingetragener Name der Ferien, die an diesem Tag sind.
schoolholidayCode	Eingetragener Code (Kürzel) der Ferien, die an diesem Tag sind.
SchoolHolidays	Liste aller Ferien an diesem Tag.
DepartmentNote	Abteilungsinterne Tagesnotiz.
IdleContacts	Kontakte, die an dem Tag anwesend und ohne Beschäftigung sind.

Schulferien - Schoolholidays

Konverter für Schulferien

der Itemfilter filtert auf den RegionsCode !

Mögliche Felder sind :

StartDate	Ferienbeginn (Datum)
EndDate	Ferienende (Datum)
Code	Kürzel der Ferien
Name	Bezeichnung der Ferien
RegionCode	Regionskürzel der Ferien

9.1.6.18 Dokument - Document

Allgemeine Informationen eines Dokuments

printdate Datum/Uhrzeit an dem das Dokument erstellt wurde. [Einstellungen](#) ⁵⁸⁸.

author 	Benutzer, der das Dokument erstellt hat.
page	Seite
pages	Seiten

9.1.6.19 Titel/Konten - BudgetItem

number
Description
AccountGroup

9.1.6.20 Kassenanordnungen

Kassenanordnungen

positions 	Positionen der Kassenanordnung

 Das Feld "positions" kann im Dokument mit weiteren Filtern versehen werden, z. B.:
cashcommand.positions\$item_[Nummer der Lohnart]\$sumonly_1\$format_N2

 Wird in der Vorlage das Feld "tablestart:cashcommands" gefunden, so wird nicht für jede Kassenanordnung die Vorlage einzeln ausgefüllt, sondern alle Kassenanordnungen werden als Liste innerhalb "tablestart:cashcommands" und "tableend:cashcommands" ausgefüllt.
In diesem Fall stehen zusätzliche Ausgabefelder außerhalb der Liste zur Verfügung.

document.	Dokumentinformationen 
totalSums	Eine Liste der Summen, über alle Kassenanordnungen. Enthält pro Währung, die in den Kassenanordnungen vorkamen, einen Eintrag.

Folgende Eigenschaften können von einer Summe ausgegeben werden:
value - Der Wert, optional mit Formatierung, wie z.B. N2 für 2 Nachkommastellen.
currencySymbol - Das Symbol der Währung, wie z.B. € oder \$.
currencyISOCODE - Der ISO Code der Währung, z.B. USD.
currencyName - Der Name der Währung, z.B. US Dollar.
filter. Informationen zu den Filtereinstellungen des Dokuments.
Mögliche Felder sind:
AllFilter - Alle gesetzten Filter
billingPeriod - Der auszugebende Abrechnungszeitraum,
allocationgroups - Abrechnungskreise, die ausgegeben werden.
owners - Besitzergruppe auf die gefiltert wurde
costUnitName - Bezeichnung des Kostenträgers auf den gefiltert wurde
costUnitNo- Kostenträgernummer des Kostenträgers auf den gefiltert wurde
personName - Voller Name der Filterperson
workAreas - Arbeitsbereiche

Kassenanordnungspositionen

castcount	Anzahl zugeordneter Besetzungen
castdate	Datum der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
casttitle	Arbeitstitel der Produktion, der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
castrole	Bezeichnung der Rolle, der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
cashvalue	Anzahl * Wert
value	Wert

hours	cashvalue, wenn die Einheit Stunden ist, sonst leer
days	cashvalue, wenn die Einheit Tage ist, sonst leer
factor	cashvalue, wenn die Einheit Faktor ist, sonst leer
money	cashvalue, wenn keine Einheit festgelegt wurde oder diese Währung ist, sonst leer
description	Beschreibung
pos	Sortiernummer
quantity	Anzahl
SumOfQuantity	Summe der Anzahl der einzelnen Positionen, bei kompakter Ausgabe
remark	Anmerkung
taxValue	Steuerbetrag
currencyName	Name der Währung
currencySymbol	Währungssymbol
currencyISOCode	ISO Code der Währung
PaymentType	Auszahlungsart
PaidPaymentType	Auszahlungsart, allerdings nur wenn nicht Übertragen
CashDate	Abrechnungsdatum
StartDate	Datum
DutyValue	Wert
DutyMark	Schichtkennzeichen
casts ^[593]	Zugeordneten Besetzungen als Liste
costunit ^[628]	Kostenträger
costcenter ^[628]	Kostenstelle
wagetype ^[628]	Lohnart
cashCommand ^[618]	Kassenanordnung
budgetItem ^[618]	Haushaltstitel
cast ^[606]	Erste zugeordnete Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.

Kassenanordnung - BudgetItemGroup

Die Positionen von Kassenanordnungen werden nach:

- Haushaltstitel
 - Währung
 - Auszahlungsart
- gruppiert ausgegeben.

sum	Summe
sumWord	Summe in Worten
transferSum	Summe, nur bei Überweisungen, ansonsten leer
TransferSumWord	Summe, nur bei Überweisungen in Worten, ansonsten leer
currencyName	Währung
currencySymbol	Währungssymbol
currencyISOCode	ISO Code der Währung
PaymentType	Auszahlungsart (Überweisung, Bar, Sachleistung)
PaidPaymentType	Auszahlungsart, wenn nicht Überweisung

9.1.6.21 Kontakt - Person

Informationen zu einer Person

Name/Anrede

addresssalutation	Postanrede (z.B. Herrn/Frau)
personnelno	Personalnummer (z.B. 0815)
salutation	Anrede mit Name (z.B. Herr Dr. Miller)

theasoft V4

fullsalutation	Anrede mit Name (z.B. Dr. John Miller)
lettersalutation	Anrede im Brief (z.B. Sehr geehrter Herr Dr. Miller)
assignmentLetterSalutation	Anrede im Brief aus der Ansprechpartnerzuordnung, wenn vorhanden. Sonst wird der Wert aus LetterSalutation genommen.
salutationSuffix	Sehr geehrter <u>u</u>
firstname	Vorname (z.B. John)
firstnameFirstChar	Erster Buchstabe vom Vornamen (z.B. J bei John)
lastnameFirstChar	Erster Buchstabe vom Nachnamen (z.B. M bei Miller)
firstNameShort	Kurzform vom Vornamen (z.B. / J)
name	Nachname (z.B. Miller)
lastname	Nachname (z.B. Miller)
searchName	Suchname (z.B. Miller J.)
title	Anrede (z.B. Herr)
academicTitle	Akademischer Title (z.B. Dr.)
fullname	Vollständiger Name (z.B. John Miller)
contactcategory	Kontaktkategorie (z.B. Sänger/Agentur)
function	Funktion
addressfunction	Funktion für Adresse (wenn Option in Funktion ausgegeben gesetzt ist)
printFunctionInAddress	Funktion in Adresse ausgeben
isOfficialOrDignitary	Ist Amt- und Würdenträger
gender	M, W, D
inactive	Person inaktiv? Wert Ja oder Nein
companyName	Feld Firmenname
primaryOrCompanyName	Firmenname aus zugeordneter Firma, wenn nicht vorhanden, Feld Firmenname
PersonNotes	Liste der Gesprächsnotizen ⁶²⁷ , Felder sind anzugeben
LastModifiedOn	Datum und Zeit der letzten Änderung.
LastModifiedOn2	Die erste Variante bezieht sich nur auf Personendaten (Name, Kontaktbereich, etc.), die zweite Variante beinhaltet zusätzlich Änderungen an Detaildaten (Geburtsdag, Krankenkasse, etc.) und die dritte Variante
LastModifiedOn3	beinhaltet zusätzlich auch Änderungen an der Adresse und Kontaktdaten.
CreatedOn	Datum und Zeit der Erstellung.

Adressdaten

Alle Angabe beziehen sich auf die 1. Adresse

countryCode	Ländercode der (z.B. D für Deutschland)
country	Land (z.B. Deutschland)
city	Stadt (z.B. Hamburg)
street	Straße (z.B. Hauptstraße 5a)
postCode	Postleitzahl
co	Adresse - Zustellanweisung (z.B. bei Miller)
mailingAddress	Adresse mit Namen
address	Adresse ohne Namen
	Für Trennzeichen: \$Format _\v
	"/v" = Zeilenumbruch, ", " = Komma, " " = Leerstelle

Kontaktdaten

Tel/Email etc.

firstPhone	1. Telefonnummer oder Mobilnummer (privat, geschäftlich)
firstLandLine	1. Telefonnummer, (privat, geschäftlich)
firsteMail	1. Emailadresse (privat, geschäftlich)
mobilePhone	1. Mobiltelefonnummer (privat)
mobilephones	Mobiltelefonnummern (privat)
mobilePhoneCom	1. Mobiltelefonnummer (geschäftlich)
mobilePhoneComs	Mobiltelefonnummern (geschäftlich)

phone	1. Telefonnummer (privat)
phones	Telefonnummern (privat)
phoneCom	1. Telefonnummer (geschäftlich)
phoneComs	Telefonnummern (geschäftlich)
email	1. Emailadresse (privat)
emails	Emailadressen (privat)
emailCom	1. Emailadresse (geschäftlich)
emailComs	Emailadressen (geschäftlich)
website	1. Webadresse
websites	Webadressen
comEntries	Einträge wie Tel., Fax oder E-Mail
isEnsemble	Hat zum angegebenen Zeitpunkt einen Ensemblevertrag
managementDomainNo	Verwaltungsbereich (Personal Details/ Eigene Daten)
costCenterNo	Kostenstelle (Personal Details/ Eigene Daten)
measureSets.	Körpermaße ^[628]
details	Weitere Personaldaten ^[423] . Beispiel für Geburtsname: Details\$Item_NameOf (visa\$Item_NameOfbirth)
internalid	Interne Personal Id
ResourceObjects.	Ressourcen zB. Instrumente
theater.	1. Theater (Kontakt) z.B. theater.name
agency.	1. Agentur (Kontakt) z.B. agency.name
agencyAgent	Dem Kontakt zugeordneter Ansprechpartner der 1. Agentur
hotel.	1. Hotel (Kontakt) z.B. hotel.name
contactPerson.	1. Kontaktpersonen (Wenn der Kontakt eine Firma ist) z.B. contactperson.Name
receivingContactPerson.	Zugeordneter Empfänger
currentContract.	Vertragsdaten ^[611]
address.	1. Adresse z.B. address.street
primaryContact	Die 1. Firma von Ansprechpartnern
defaultCostCenter.	Standard Kostenstelle ^[628]
owner.	Besitzergruppe
firstbankaccount.	1. Bankverbindung z. B. firstbankaccount.accountnumber
BankAccounts	Tabelle für die Ausgabe von Bankkonten
healthInsurance.	Krankenversicherung (Kontakt) z.B. healthinsurance.name
childContacts	Feld zum ausgeben aller untergeordneten Kontakte (Einstellungen ^[623])
parentContacts	Feld zum ausgeben aller übergeordneten Kontakte (Einstellungen ^[623])
dateOfEntry	Erstes Eintrittsdatum ununterbrochener Betriebszugehörigkeit (Ensemble).
salutation	Daten der Anrede ^[643]
Zusatzdaten :	
Supplementarydatalist	z.B: SupplementaryDataList\$format_[Name]-[Value]\$Item_Pay“ Filter geht auf die Bezeichnung des Zusatzdatentyps.

Details

dateOfBirth	Geburtsdatum
birthday	Geburtsdatum (festes Format)
placeOfBirth	Geburtsort
nationality	Nationalität
middleNames	Weitere Vornamen
notes	Bemerkungen
biography	Biographie (--)
socialSecurityNo	Sozialversicherungsnummer
taxOffice	Finanzamt Name
taxNumber	Steuernummer
stageSupplyNo	Bühnenversicherung
healthInsurance	Krankenkassenname
healthInsuranceNo	Krankenkassennummer
healthInsuranceType	Krankenversicherungstyp

civilName	Bürgerlicher Vorname und Bürgerlicher Nachname
civilFirstName	Bürgerlicher Vorname
civilLastName	Bürgerlicher Nachname

familyStatus	Familienstatus
salestaxId	Umsatzsteuer ID (Firmen)

Passdaten

passportno	Passnummer
passoffice	ausstellende Amt
passcity	Ausstellungsort
passplaceofissue	wenn angegeben der Ausstellungsort (passcity) ansonsten das ausstellende Amt (passoffice)
passdateofissue	Ausstellungsdatum
passexpirationdate	Ablaufdatum

Personalausweisdaten

idcardissuedin
idcardissuedon
idcardno
idcardvalidto

Bilder

In Word-Dokumenten

Image:Image\$specialtype_profileProfilbild der Person
picture

[Veraltet]
Image:\$profilepicture
Image:Image\$specialtype_signatSignatur der Person
ure

[Veraltet]
Image:\$signature
Image:Image\$category_<code der Kategorie> Bild mit einer bestimmten Kontaktanhang-Kategorie, wobei deren Code angegeben wird.

[Veraltet]
Image:<Code der Kategorie>

Parameter:
\$NoShrink_true / false Wenn true, dann wird das Bild in der Originalgröße verwendet und nur die Anzeigegröße ggf. auf die Größe des Rahmens oder auf "Height" / "Width" gesetzt.
Wenn false, wird das Bild selbst auf die Größe verkleinert. Dadurch reduziert sich die Dateigröße.
Standardwert ist false.

\$Height_40 Legt die Höhe des Bildes fest. Die Einheit ist Millimeter.
\$Width_40 Legt die Breite des Bildes fest. Die Einheit ist Millimeter.
\$ChangeRatio_true / false Wenn true, wird das Seitenverhältnis beim Vergrößern/Verkleinern nicht beibehalten.
Wenn false, wird das Seitenverhältnisse beibehalten und das kleinste Seitenmaß verwendet.
Standardwert ist false.

\$SuppressInvalidDataImage_trueWenn true, wird in einem Fehlerfall, z.b. wenn das Bild nicht geladen
/ false werden konnte, ein Platzhalter eingefügt.
Wenn false, wird in einem Fehlerfall einfach kein Bild ausgegeben.
Standardwert ist false.

\$DisableAdjustOnAncestor_true /Wenn true, dann wird das Bild nicht automatisch auf die Größe der Zelle
false oder der Textbox angepasst.

Wenn false, dann passt sich die Größe an der Zelle oder Textbox an, in der sie sich befindet. Hat keinen Effekt, falls Width oder Height angegeben wurden.
Standardwert ist true.

\$DisableZooming_true / false
Wenn true, dann werden Bilder nicht mehr vergrößert, sondern nur noch ggf. verkleinert.
Wenn false, dann wird das Bild auch ggf. vergrößert.
Über diesen Parameter kann man quasi mit Hilfe von Width und Height Maximalgrößen festlegen.
Standardwert ist false.

In Plänen (z.B. [Adressplan](#) ⁵²⁶)

Image
Über die Einstellungen lässt sich das Bild auswählen (z.B. Profilbild) und auch Höhe, Breite usw. einstellen.

Ausgabeformate einer Person

F	Vorname
FS	Vorname Kurz oder wenn nicht vorhanden erster Buchstabe vom Vornamen
FI	erster Buchstabe vom Vornamen
P	Personalnummer
S	Nachname
SI	erster Buchstabe vom Nachnamen
C	Person: Nachname, Vorname / Firma: Name1 Name 2
i	Person: Vorname Kurz bzw. erster Buchstabe Vorname und erster Buchstabe Nachname / Firma: Name1
I	Person: Nachname, Vorname Kurz bzw. erster Buchstabe Vorname. / Firma: Name1
T	Anrede Titel Vorname Nachname
N	Person: Vorname Nachname / Firma: Name1 Name2
R	Person: Titel Vorname Nachname / Firma: Name1 Name2
L	Titel Nachname
K	Suchname
NC	Bürgerlicher Vor- und Nachname

Parent/ChildContacts

Dieses Feld kann entweder die untergeordneten oder die übergeordneten Kontakte ausgeben.

Es kann auf alle [Felder der Person](#) ⁶¹⁹ zugegriffen werden.

Es stehen folgende Filter zur Verfügung:

Ausgabeformat

Liste, Erster, Letzter, Anzahl
Standard: Liste

Art der Verbindung

Contracted / 0 (Künstler einer Agentur)
ContactPerson / 1 (Ansprechpartner)
Partner / 2
Other / 3
Guardian / 4 (Erziehungsberechtigte/r)

[Kontaktart](#) ⁴⁰⁰

Person / 0

theasoft V4

Ansprechpartner / 5,
AuthorOrComposer = 6
WorkTeam / 8,
Firmen / 10,
Agentur / 11,
Theater / 12,
Hotel / 14,
SonstigeFirmen / 15,
Veranstalter / 16,
Verlag / 17,
Finanzamt / 18,
HealthInsurance / 19,
Orchester / 100,
Chor / 110,
Ballett / 120,
Statisterie / 130

Kontaktkategorie

Filter über den Kontaktbereich die Person. Es können mehrere Kontaktbereiche angegeben werden, diese sind dann mit , oder | zu trennen.

Beispiele:

Alle Ansprechpartner die als Kontaktbereich IT haben. IT ist hierbei der Kurzname des Kontaktbereiches.
`ChildContacts$Format_[person.fullname]$ContactCategories_IT$Seperator_, $Filter_List`

Seperator

Trennzeichen bei mehreren Kontakten. Standard ", "

Diese Optionen können auch in Serienbrieffeldern verwendet werden:

Beispiele:

Diese Funktion gibt die Namen aller Kunden des aktuellen Kontakts Kommagetrennt aus:
`ChildContacts$Format_[person.fullname]$ConnectionType_Kunde$Seperator_, $Filter_List`

oder (Kurzform)

`ChildContacts$Format_[fullname]$ConnectionType_0`

Diese Funktion gibt die Namen aller Theater und Agenturen des aktuellen Kontakts / -getrennt aus:
`ChildContacts$Format_[person.fullname]$AddressType_Theater,Agentur$Seperator_ / $Filter_List`

Bankdaten

Felder

accountHolder	Kontoinhaber
name	Bezeichnung der Bank
city	Filialstandort
postalCode	Postleitzahl
countryCode	Länderkennung
address	Bankadresse (ohne Name der Bank)
	Für Trennzeichen: \$Format_v
	"/v" = Zeilenumbruch, ", " = Komma, " " = Leerstelle
swiftNumber	SWIFT

bic	BIC
iban	IBAN
bankCode	Bankleitzahl
accountNumber	Kontonummer
note	Bemerkung
sort	Rang der Bankverbindung 1. = Primäre
internalBankAccountid	Interen Id

ComEntries

ComEntries ist ein Listenfeld, in dem die Kontaktdaten eines Kontaktes ausgegeben werden können.

Ausgabe über Word-Vorlagen

Über den Parameter Item, kann ein Filter auf den Namen der [Kontaktdatenart](#)^[399] angegeben werden.

Zur Angabe welche Daten ausgegeben werden sollen, verwenden Sie Felder von [ComEntry](#)^[625].

Ausgabe über Pläne

In Plänen können folgende Filtereigenschaften eingestellt werden:

- Anzeige von geheimen Einträgen (Anzeigen/Nicht anzeigen/Platzhalter anzeigen)
- Platzhalter (Zeichen, die anstelle der Werte, bei geheimen Einträgen, ausgegeben werden sollen)
- Typen ([Kontaktdatenarten](#)^[399], deren Einträge ausgegeben werden sollen)

ComEntry

Ein ComEntry entspricht einem Datensatz für Kontaktdaten eines Kontaktes.

Es gibt folgende Felder:

Type	Name der Kontaktdatenart ^[399]
IsBusiness	Wert der angibt, ob es sich um geschäftliche Kontaktdaten handelt. 1 für Ja, 0 für Nein
Value	Wert (Telefonnummer, E-Mail Adresse, etc.)
Note	Bemerkung

Details / Visa

Details bzw. Visa ist ein Listenfeld, in dem die [Personaldaten](#)^[423] eines Kontaktes ausgegeben werden können.

Ausgabe über Word-Vorlagen

Über den Parameter Item, kann ein Filter auf den Namen der angegeben werden.

Zur Angabe welche Daten ausgegeben werden sollen, verwenden Sie Felder von [CategoryData](#)^[626].

Ausgabe über Pläne

In Plänen können folgende Filtereigenschaften eingestellt werden:

- Kategorien [Personaldatenkategorien](#)^[423], deren Einträge ausgegeben werden sollen)

CategoryData

Ein CategoryData entspricht einen Datensatz für Personaldaten (bzw. Visa-Daten) eines Kontaktes.

Es gibt folgende Felder:

Value	Wert
Category.	Daten der Personaldatenkategorie ⁶²⁶

Category

Ein Category entspricht einem Datensatz für [Personaldatenkategorie](#) ⁴²³.

Es gibt folgende Felder:

Code	Code
Name	Name

Adressen

countryCode	Land - Code
country	Land - Name
city	Stadt
postCode	Postleitzahl
co	C/O
address	Adresse ohne Namen im Postformat
addressee	Adresse mit Namen im Postformat
addressName	"Name" der Adresse z.B. Privatadresse
name	Name der Person
IsSecret	Geheime Adresse
Note	Bemerkung
isTaxDomicile	Steuerwohnsitz
isHomeAddress	Privatadresse (Keine Ausgabe von Firmennamen)

Maßdaten

Maßdaten können als Tabelle oder als Feld ausgegeben werden. In Briefen gibt es zwei Möglichkeiten einer Tabelle, zum einen die Tabelle "CurrentMeasures", die eine Tabelle mit den aktuellsten Maßdaten generiert (einen Eintrag pro Maß) oder "AllMeasures", die eine Tabelle mit allen Messungen generiert, sortiert nach Erfassungsdatum. Wird das Listenfeld "measuresets" verwendet, können die Filtermöglichkeiten Verwendung finden.

Felder

MeasuredValue	Shortcut für den gemessene Wert
Note	Shortcut für die Bemerkung zum gemessen Wert
Measurement.note	Bemerkung zum gemessen Wert
Measurement.measuredat	Datum der Messung
Measurement.measuredvalues	Der gemessene Wert
MeasureType.name	Bezeichnung des Maßart
MeasureType.description	Beschreibung der Maßart
MeasureType.GenderFilter	Verfügbarkeit der Maßart für spezifisches Geschlecht
MeasureType.TheasoftBodyMeasure	Theasoft-interne Bezeichnung der Maßart

Word - Filtermöglichkeiten:

Measures Measures_ + Bezeichnung der Maßart filtert auf bestimmte Maßarten. Es muss ein Wert für Measures angegeben werden

Beispiel: person.measuresets\$measures_Seitenlänge\$Format_[MeasuredValue] [Note]

PersonNotes

Ausgabe wahlweise als Feld (in Wordvorlagen und Plänen) oder als Tabelle (in Wordvorlagen)

Feldname: Personnotes

Felder

subject	Der Betreff der Notiz
body	Der Inhalt der Notiz
notetypename	Art der Notiz
changedate	Letztes Änderungsdatum
createdate	Erstelldatum der Notiz
creatorname	Voller Name des Erstellers

Filter

Nach Notiztyp

Hier besteht die Möglichkeit, zB. nur Telefonnotizen oder nur Serienbriefe auszugeben.

Nur eigene Notizen

Gibt nur Notizen aus, die von der aufrufenden Person angelegt wurden.

Beispiel Word

```
<<Personnotes$Format_[notetypename] [changedate:d]\t[subject]\t[body]
$separator_/n$filter_OnlyOwnEntries>>
```

Spielzeiten mit Vertrag

contractSeasons

Gibt die Spielzeiten aus die sich mit dem Vertragszeiträumen überschneiden.

Wird bei der Auswahl eine Spielzeit angegeben, werden nur die Verträge bis zu dieser Spielzeit berücksichtigt.

Es kann die Anzahl der Spielzeiten, die Erste die Letzte oder eine Komma getrennt Liste ausgegeben werden.

9.1.6.22 Kostenart - OrderCostType

Number

9.1.6.23 Kostenstelle - CostCenter

Number
Name, Description

MainCostCenter.
[PersonInCharge](#) ⁶¹⁹.

9.1.6.24 Kostenträger - CostUnit

Number
Name, Description

9.1.6.25 Lohnarten

Number, Nummer
Name
NumberNumNumerischer Teil der Nummer (bis zum ersten nicht numerischen Zeichen)
eric
InfoType InfoType
DescriptiBezeichnung
on

9.1.6.26 Noten / Instrumente / Sonstige Inventargegenstände

Allgemei

n
Name Bezeichnung
Identifizier Identifizierungscode (z.B. Barcode, Artikelnr.)
Code
Note Bemerkung
ResourceWert
Value
Condition Zustand
IsInactive Ist Inaktiv
Monetary Liste der Wertschätzungen
Values
ResourceResource

.
Name Bezeichnung
Note Bemerkung
Count Anzahl
ResourArt der Noten (Partitur, Stimme)
ceType
Contai Material
ner
Work
Versi
on
Own
er
[Loca](#)Lagerort
[tion](#) ⁶⁰⁹

WorkVWerkefassung
ersion.
Ver Version
sion
PubVeröffentlichungsjahr
icationYe
ar
Cat Katalognummer
alogNumb
er
Add Notizen für zusätzliche Materialien
itionalMat
erial
Dur Dauer
ation

[Publ](#)Verlag
[isher.](#) [619]

WorWerk
k.
T Titel
itle
OOriginaltitel
riginalTitl
e
SUntertitel
ubTitle
DDatum / Jahr der Uraufführung
ebutDate
OrYear
DOrt der Uraufführung
ebutPlace
L Sprache (Code)
anguage
Code
L Sprache
anguage
DBeschreibung
escription
GWerkeart
enre
BSparte
ranch
C• Autoren (Auflistung)
reators
VWerkefassungen (Auflistung)
erions

Noten

IsArrangeIstSigniert
d
Automaticautomatische Code
Code

NoteReso Notenbestand
urce.

Code Code
[Publis](#) Verlag
[her.](#) [619]
[Locat](#) Lagerort
[ion](#) [609]

Instrumente

HasDecr Wertminderung
easeInVal
ue
IsAssure Versichert
d
IsOutdoorFreilichtbühne
Capable
IsForOpe Freilichtbühne
nAirTheat
er
IsPrivate Privat
ValueEsti Schätzung durch
matedBy

9.1.6.27 Produktion - Production

description	Inszenierung/Jahr
author	Komponist/Autor
name, originaltitle	Originaltitel
title	Arbeitstitel
PureTitle	Reintitel
ProductionCode	Code der Produktion
composer	Komponist/Autor
author	
inactive	Abgespielt
premiere.	Die erste Premiere, als Aktivität ⁵⁹⁰ .
premieredate	Premierendatum (ggf. mehrere)
premierestage	Bühne der Premiere (erste)
rehearsalstart	Probenstart (1. 'normale' Probe)
	Textfelder zur freien Verwendung K 1-5 und L 1-15. Die Felder K 1-5 und L 1-7 können über den Presstext überschrieben werden.
inactive	Abgespielt
fields	In den Einstellungen können die Produktionsfelder ⁴²³ ausgewählt werden, es werden die Werte aus Produktionen-> Presstext ausgegeben.
expectedstart	Beginnzeit (Standard)
expectedend	Endzeit (Standard)
duration	Dauer
branch	Name der Sparte
genre	Name der Werke-Art
ownerGroup	Name der Besitzergruppe
language	
languagecode	
act	Liste der Akte und Pausen (mit Einstellungen)
activities	Liste der Aktivitäten der Produktion (mit Einstellungen ⁶³¹)
ProductionParts	Liste der Teilstücke ⁶³¹ .
ProductionAndParts	Liste der Teilstücke ⁶³¹ und sich selbst.
noteintern	Interne Bemerkung (Basisdaten)
note	Beschreibung (Presstext)
CostUnitNumbers	Kostenträger (wenn mehrere Komma getrennte Liste)

internalid	Interne Id
royalty	Tantieme (%)
workversions	Liste der Werke ^[641]
costs	
basiccast	Role ^[638] , Person ^[619] , z.B. [production.leadingteam\$item_Regie\$format_[roleperson.person.fullname]] für den Regisseur
understudycast.	
publisher.	Verlag (ist ein Kontakt ^[619] /Person)
checklistitems.	Der Produktion zugeordnete Checklisteneinträge ^[635]
Tabellen:	
Seasons	Liste der Spielzeiten, in denen die Produktion gespielt wird
ProductionPart	Liste der Produktionsteile
TimeFlows	Liste der Programmteile
Beispiel Ausgabe Regie:	
contract.role.production.basiccast\$format_[person.fullname]\$item_Insz	
Beispiel Ausgabe Produktionsfeld mit dem Code "K2" :	
production.fields\$item_K2\$format_[value]	

Produktionsteile - ProductionPart

Eine Produktion hat Verweise auf andere Produktionen, wobei der Verweis auf sich selbst immer da ist. Gibt es mehr als diesen einen Verweis, sprechen wir von Mehrteilern und unterscheiden zwischen Überproduktion / Elternproduktion und Teilproduktion / Kindproduktionen.

PartTitel	Wenn es sich nicht um die Überproduktion handelt, wird der Titel ausgegeben. Sonst nichts.
PartOriginalTitle	Wenn es sich nicht um die Überproduktion handelt, wird der Originaltitel ausgegeben. Sonst nichts.
PartActivityCast	Die Produktionsbesetzung ^[633] der Unterproduktion.
PartLeadingTeam	Die Standardbesetzung ^[634] der Unterproduktion.
PartBasicCast	Die Standardbesetzung ^[634] der Unterproduktion.
PartUnderstudyCast	Die Ersatzbesetzung ^[634] der Unterproduktion.

Zusätzlich stehen noch alle Felder von [Production](#) ^[630] zur Verfügung. Diese geben aber ggf. Daten vom Mehrteiler aus.

Activities-Feld

Das Activities-Feld stellt die Aktivitäten einer Produktion bereit (gefiltert auf einen Zeitraum. Dieser ist Situationsabhängig).

Folgende Filter und Einstellungen stehen zur Verfügung:

Daten/Anzeige

Ausgabeformat

Liste

theasoft V4

Erster
Letzter
Anzahl
Zeitspanne
Dauer

Jeden wert nur einmal ausgeben

Wenn z.B. an einem Tag 2 Proben sind jedoch nur das Datum ausgegeben wird, wird dieses nur einmal ausgegeben

Filter

nur auf Premierenbühne

Nur Aktivitäten die auf der gleichen Bühne geplant sind wie die Premiere ausgeben.

Aufführungstypen

Bekannte Typen

Kategorien

Unterkategorien

Werkearten

Bühnen

Gruppierung

Gruppierung

keine Gruppierung
nach Monaten gruppiert
nach Wochen gruppiert

Gruppenkopf Format

Format für den Kopf. Es kann entsprechend der Gruppierung auf Felder zugegriffen werden.

Gruppenfuß Format

Format für den Fuß. Es kann entsprechend der Gruppierung auf Felder zugegriffen werden.

Gruppentrennzeichen

Trennzeichen welches zwischen 2 Gruppen ausgegeben wird. z.B. \n für einen Zeilenumbruch

Weitere Einstellungen

Alle Termine eines mehrteiligen Abend

Wenn die Produktion ein Mehrteiler ist, dann werden die Aktivitäten der Unterproduktionen mitgeladen.
Wenn die Produktion Teil eines Mehrteiler ist, dann werden die Aktivitäten der Überproduktion mitgeladen.

Gruppierungen

nach Monat

nach Woche

Gruppierungsfelder

Count

period +alle Felder des [Periodconverters](#) ⁶⁴²

WORD

Filter

first Erste Aktivität (Vorstellung/Probe)
last Letzte Aktivität (Vorstellung/Probe)
firstperform Erste Vorstellung
mance
isperform Vorstellungen
ance
islikeperf Alle öffentlichen Aktivitäten
ormance
offfirstbasi Alle Aktivitäten in denen die erste Std.-Besetzung eingeplant ist
ccast
ofsecond Alle Aktivitäten in denen die zweite Std.-Besetzung eingeplant ist
basiccast
ofthirdba Alle Aktivitäten in denen die dritte Std.-Besetzung eingeplant ist
siccast
offfourthb Alle Aktivitäten in denen die vierte Std.-Besetzung eingeplant ist
asiccast

distinctout Jeder Wert wird nur einmal ausgegeben

put

countonly Es wird die Anzahl ausgegeben

Item Es kann eine [Auff-Typ](#)^[358] Kurzname angegeben werden, nach dem gefiltert werden soll.

Format Felder die ausgegeben werden sollen. ([ActivityConverter](#)^[590])

Separator

Beispiele:

Datum und Titel der ersten Vorstellung

activities\$filter_firstperformance\$format_[Date] [title]

Liste aller Vorstellungen (Datum Titel)

activities\$filter_isperformance\$format_[Date] [title]

Alle WAs und Premieren

activities\$item_Prem|WA\$separator_ / \$format_[start:d] [Title]

ActivityCast

Das ActivityCast-Feld stellt die Besetzungen einer Produktion bereit, gefiltert auf einen Zeitraum. Dabei werden alle Aktivitäten entsprechend der Filtereinstellungen geladen und von diesen dann die Besetzungen.

Die typische Ausgabe wäre der Name der Rolle und dazu alle Personen, die darin besetzt waren inklusive aller Termine. Die Termine sind dabei auf eine kompakte Form zusammengefasst.

Folgende Filter und Einstellungen stehen zur Verfügung:

Ausgabe

Ausgabeformat der Rolle

Format für den Text der Rolle. Es kann auf Felder der [Rolle](#)^[634] zugegriffen werden.

Ausgabeformat der Person

Format für den Text der Person. Es kann auf Felder der [Person](#)^[619] zugegriffen werden.

Trennzeichen zwischen Person und Daten

Das Trennzeichen das zwischen dem Text der Person und den Terminen verwendet wird.

Trennzeichen zwischen Personen

Das Trennzeichen das zwischen den Gesamttexten von Personen verwendet wird.

Rollentrennzeichen

Das Trennzeichen das zwischen den Gesamttexten der Rollen verwendet wird.

Personensortierung

Sortierung der Person. Zur Auswahl stehen *Anzahl Vst.*, *Erste Vorstellung* und *Name der Person*.

Format für den Tag

Format für den Text des Tages. Es können [Datums-/Zeitformate](#) ⁵⁸⁸¹ für den Tag angegeben werden.

Format für den Monat

Format für den Text des Monats. Es können [Datums-/Zeitformate](#) ⁵⁸⁸¹ für den Monat angegeben werden.

Termine ausgeben

Termine können *Immer*, *Bei Bedarf* (d.h. nicht beim Ersten), oder *Nie* ausgegeben werden.

Filter

Aufgabenbereiche

Besitzergruppe

Sortierung

Geschlecht

Aktivitätstyp

Bekannte Typen

Kategorien

Unterkategorien

Rollenbereiche

Hauptrolle

Filter nach Nummer

Alle Teile eines mehrteiligen Abends

Wenn die Produktion ein Mehrteiler ist, dann werden die Termine der Unterproduktionen mitgeladen.

Wenn die Produktion Teil eines Mehrteiler ist, dann werden die Termine der Überproduktion mitgeladen.

basiccast/leadingteam

Das Feld "basiccast" bzw. "leadingteam" stellt eine Auflistung von Standardbesetzungen dar.

Diese kann gefiltert und und sortiert ausgegeben werden. Es kann angegeben werden, welche Informationen ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

Filter

Rollenbereich

Eine Rolle hat einen Aufgabenbereich, der einem Rollenbereich zugeordnet ist. Dieser Filter gibt die Rollenbereiche an, für die Daten ausgegeben werden sollen.

Leitungsgruppen

Eine Rolle hat einen Aufgabenbereich. Dieser Filter gibt die Aufgabenbereiche an, für die Daten ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detaillierter als der Filter auf den Rollenbereich.

Besitzergruppe

Eine Rolle hat einen Besitzer. Dieser Filter gibt die Besitzer an, für die Daten ausgegeben werden sollen.

Geschlecht

Filter nach Damen/Herren

Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

Intern-Drucken verwenden

Option Drucken/nicht drucken der Rolle wird ausgewertet.

Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

Standardbesetzung ab

Wenn der Standardbesetzungsrang kleiner als diese Zahl ist, wird sie nicht ausgegeben.

Standardbesetzung bis

Wenn der Standardbesetzungsrang größer als diese Zahl ist, wird sie nicht ausgegeben.

Modulfilter

Filter nach Modul um z.B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern falls vorhanden.

Sortierung

Sortierung

Merkmal nach dem sortiert werden soll. Es kann nach mehreren Merkmalen sortiert werden.

[Person](#)^[619],
[Contract](#)^[611],
[Role](#)^[638].

castNote = Bemerkung zur Rolle pro Spielzeit
understudyPositionNo = 1, 2 Besetzung usw.
understudyPositionName = 1. Besetzung, 2. Besetzung usw.
groupPosition = Position in Gruppe bei Rollengruppen

Beispiele für die Verwendung in Word

Orchesterbesetzung

production.basicast\$Separator_ / \$Module_theaOrchester\$format_[role.shortname] [role.groupsize]

Checklisteneinträge

Felder

Sort	Sortiernummer des Eintrags
ListingSort	Sortiernummer des Eintrags inkl. des übergeordneten Elements z.B. 1.1
Name	Name bzw. Bezeichnung des Eintrags
Description	Weitere Bezeichnung des Eintrags
Status	Status des Eintrags
Available	Gibt an, ob der Eintrag in dieser Liste verwendet wird
Note	Bemerkung des Eintrags
IsMain	Gibt an, ob der Eintrag ein Haupteintrag ist

Person. Personendaten der zugeordneten [Person](#) ⁶¹⁹

Filteroptionen

Besitzer Filter auf den Besitzer des Eintrags.
Nur Verfügbare Filter nach dem Häkchen in der Checkliste
Status Filter nach den Bearbeitungsstatus

Aus der Vorlage

Beispiel für Mailmerge:

production.checklistitems\$format_[name]\$separator_\n

Abteilungsinformationen

Felder

Note1	1. Bemerkung
Note2	2. Bemerkung
SeasonNote1	1. Spielzeitbemerkung
SeasonNote2	2. Spielzeitbemerkung
ShiftCount	Anzahl Dienste

season.	Alle Felder der Spielzeit
department.	Alle Felder der Abteilung

Produktionsfelder

Fields

Filter über \$Item_feldcode

Felder	
Value	Wert
DateValue	Wert, wenn es ein Datum ist. Erlaubt die Datumsformatierung.
FieldType.Name	
FieldType.Code	

Beispiel
 production.fields\$Item_feldcode\$Format_[value]

feldcode = Code des Feldes aus den Stammdaten

ProductionWorkVersionConverter

Converter für einzelne Akte des Programms einer Produktion

Felder:

orderNumber	Sortiernummer
name	Bezeichnung, wenn vorhanden
nameOrContent	Bezeichnung des Aktes/Programmteils
isPause	Ist Pause
durationMinutes	Dauer in Minuten
Production ^[630]	Felder der Produktion
WorkVersion ^[641]	Felder des Werkes
roles	Listenfeld mit Rollen des Aktes

9.1.6.28 Qualifikation

Converter für Qualifikationen

name	Bezeichnung der Qualifikation
isprimary	Gibt an, ob die Qualifikation die Hauptqualifikation der Kategorie ist
category	Kategorie der Qualifikation
shortname	Kurzbezeichnung der Qualifikation

9.1.6.29 Rapport

Konverter für die Texte, die am Ende eines Rapports ausgegeben werden können.

ReportName	Name des Rapports
CostUnits	Komma getrennte Liste der Arbeitszeit pro Kostenträger mit dem Prozentualen Anteil an der gesamt zugewiesenen Arbeitszeit zu den Kostenträgern. Beispiel: Herr Meier hat 40 Stunden gearbeitet. 10 Stunden sind dem Kostenträger Aida zugewiesen und 10 Stunden dem Kostenträger Zauberflöte Die Ausgabe sieht wie folgt aus: Aida 10,0 (50,00%), Zauberflöte 10,0 (50%)

[contract.](#) ^[611]

9.1.6.30 Reisen

Description	Beschreibung
Note	Notiz
TravelSteps	Reiseabschnitte ^[637]
HasAnyJourneyTravelSteps	Hat Reisen?
HasAnyOvernightStayTravelSteps	Hat Übernachtungen?
contract.	Vertrag ^[611]
person	Person ^[619]
ownergroup.	Besitzergruppe
datePeriod.	Zeitraum ^[642] der Reise (Datum)

Reiseabschnitte

Start	Startdatum und -zeit
StartDate	Startdatum
StartTime	Startzeit
End	Enddatum und -zeit
EndDate	Enddatum
EndTime	Endzeit
NumberOfNights	Anzahl der Nächte (Bei keinem oder gleiche Bisdatum auch 1)
From	Reiseausgangspunkt
Destination	Reiseziel

BookingStatus	Buchungsstatus
BookingNumber	Buchungsnummer
TicketNumber	Ticketnummer
FlightTrainNumber	Flug- bzw. Zugnummer
BookingName	Buchungsname
FlatCosts	Einmalige Kosten
DailyCosts	Kosten die pro Tag anfallen
SumDailyCosts	Summe der täglichen Kosten (DailyCosts * NumberOfNights)
TotalCosts	Gesamtkosten (FlatCosts+SumDailyCosts)
IsPayedByTraveler	Reisender übernimmt Kosten?
StatusOfIsPayedByTraveler	Status von 'Reisender übernimmt Kosten'
Notes	Notizen
Sort	Sortiervummer
ChildSteps	Reisen
apartment.	" Bühne " ^[609]
stepType.	Art des Reiseschrittes
travel.	Reise " ^[637]
parentStep.	Der gleiche Converter wie dieser
dateTimePeriod.	Zeitraum " ^[642] (Tage und Zeit). Hat das Enddatum kein Uhrzeit, endet
die Periode am Folgetag um "00:00"!	
datePeriod.	Zeitraum " ^[642] (Tage)

9.1.6.31 Rolle - Role

name	Bezeichnung der Rolle
shortName	Kurzbezeichnung der Rolle
englishName	
publicName	
setupTimeBefore	Masken-/Rüstzeiten (Stunden) z.B. 0,5 für eine halbe Stunde vor Beginn
StartHours	
setupTimeBefore	Masken-/Rüstzeiten (Minuten) z.B. 30 für eine halbe Stunde vor Beginn
StartMinutes	
setupTimeAfterEn	Nachbearbeitungszeit (Stunden)
dHours	
setupTimeAfterEn	Nachbearbeitungszeit (Minuten)
dMinutes	
note	Bemerkung zur Rolle
position	Positions Nummer
groupSize	Anzahl der benötigten Personen bei Rollengruppen oder Orchesterinstrumenten
IsStarRole	Hauptrolle
roleType " ^[637] .	
RoleCategory.	Der Converter hat die Felder "Name", "Points"
production " ^[637] .	Produktion zu der die Rolle gehört
roleQualifications	Liste der Qualifikationen der Rolle, mögliche Felder sind name, isprimary, category
spezialQualificati	Bezeichnung der Rolle - Wird nur ausgegeben wenn Qualifikationen " ^[424] enthalten sind, die
onName	keine "Primäre Qualifikation" sind,
spezialQualificati	Kurzbezeichnung der Rolle - Wird nur ausgegeben wenn Qualifikationen " ^[424] enthalten
onShortName	sind, die keine "Primäre Qualifikation" sind,
spezialQualificati	Anzahl der benötigten Personen - Wird nur ausgegeben wenn Qualifikationen " ^[424] enthalten
onGroupSize	sind, die keine "Primäre Qualifikation" sind,
qualifications " ^[637]	Qualifikationen
bonuses	Zulagen der Rolle
	- activityTypeFilter
	- contractTypeFilter
	- fixBonusValue

- description

RoleConverterField

Das "Roles"-Feld stellt eine Auflistung von Rollen da. Diese kann gefiltert, gruppiert und sortiert ausgegeben werden. Des weiteren kann angegeben werden, welche Werte einer Rolle ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

Gruppierungen

Gruppierung

- keine Gruppierung
Es wird nicht Gruppiert
- nach Produktion
Bei Mehrteilern kann nach den enthaltenen Produktionen Gruppiert werden

Gruppentrennzeichen

Zeichen, welches nach einer Gruppe eingefügt werden soll. Durch "\n" wird ein Absatzwechsel gemacht durch "\v" ein einfacher Zeilenwechsel.

Gruppenformat (Produktion)

Alle Felder des ProductionConverters

Beispiel:

```
[production.title]\n
values für den "Inhalt"
```

Sekundärgruppierung

- keine Gruppierung
Es wird nicht Gruppiert
- nach Ausgabenbereichen
z.B. Können hier bei Orchesterrollen (Instrumente) nach den Instrumentenarten Gruppiert werden

Sekundärgruppierungsformat

Alle Felder der Aufgabenbereiche "roleType"

"values" für den "Inhalt", "sumGroupSize" für die Gesamtanzahl der benötigten Personen.

Zum Beispiel bei einer Sekundärgruppierung nach Personen könnte in das Sekundärgruppierungsformat "[person.name] ([values]) / " eingetragen werden. Das Ergebnis wäre "Müller (König, Bauer) / Meier (Soldat)"

Filter

Rollenbereich

Rollenbereiche aus denen Besetzungen ausgegeben werden sollen.

Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche deren Besetzungen ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detailliert als Rollenbereiche.

Berechtigungsgruppe

Gruppen deren Besetzungen ausgegeben werden sollen.

Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

Intern-Drucken verwenden

Option Drucken/nicht drucken der Rolle wird ausgewertet.

Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

Modulfilter

Filter nach Modul um z.B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern falls vorhanden.

9.1.6.32 Tourneen

Präfix

tours

Untergeordnete Daten

[CostUnit](#)^[628] Kostenträger der Tournee

[Document](#)^[617] Dokumentdaten

[BudgetItem](#)^[618] Titel/Konto

Felder

title	Titel
description	Beschreibung
internalid	interne ID der Tournee
start	Start (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01)
end	Ende (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01))
startdate	Startdatum
enddate	Enddatum
starttime	Startzeit
endtime	Endzeit
hasstarttime	Wert der angibt ob Startzeit vorhanden (1 oder 0)
hasendtime	Wert der angibt ob Endzeit vorhanden (1 oder 0)
username	Name des Benutzers der die Tournee angelegt hat
period	Zeitraum der Tournee (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01)

9.1.6.33 Währung - Currency

name
symbol
isoCode
defaultrate

9.1.6.34 Werk - Work

Converter für ein Werk.

Title - Titel
OriginalTitle - Originaltitel

SubTitle - Untertitel
DebutDateOrYear - Datum/Jahr der Uraufführung
DebutPlace - Ort der Uraufführung
LanguageCode - Sprachcode
Language - Sprache
Description - Beschreibung
Genre - Werkeart
Branch - Sparte
Creators - Liste der [Autoren/Komponisten](#) ^[619]
Versions - Liste der [Fassungen](#) ^[641]

Werkversion - WorkVersion

Converter für die Fassung eines Werkes.

Version	Version
PublicationYear	Veröffentlichungsjahr
CatalogNumber	Katalog Nr.
AdditionalMaterial	Zusätzliches Material
Note	Bemerkung
MaterialsOnlyRentable	
RolesNote	Rollennotiz
Roles	Liste von Rollen
Duration	Dauer

Unterconverter

publisher	Informationen zum Herausgeber (Personconverter ^[619])
work	Informationen zum Werk ^[640]

WorkVersionRole

Converter für die einzelnen Rollen innerhalb eines Werkes.

Name	Name der Rolle
Description	Beschreibung der Rolle
Count	Anzahl der Rolle
IsStarRole	Hauptrolle
Qualifications	Qualifikationen ^[637]

9.1.6.35 Wohnungsverwaltung

accommodations	Alle Unterkünfte (Auflistung von Reiseabschnitten ^[637] , alternativ auch als Regions benutzbar)
arrivals	Anreisen (Auflistung von Reiseabschnitten ^[637] , alternativ auch als Regions benutzbar)
departures	Abreisen (Auflistung von Reiseabschnitten ^[637] , alternativ auch als Regions benutzbar)
period.	Zeitraum ^[642]
document.	Informationen ^[617] über Datum, Zeit, Autor

accommodationsGroupedByDay	Alle Unterkünfte gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)
arrivalsGroupedByDay	Anreisen gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)
departuresGroupedByDay	Abreisen gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)

Die GroupedByDay-Region enthalten

dayGroup. Enthält das Datum (date) und die Unterkünfte (travelSteps, alternativ auch als Regions)

9.1.6.36 Zeitraum - Period

start Beginn des Zeitraums ([Einstellungen](#)^[588])
 end Ende des Zeitraums ([Einstellungen](#)^[588])
 period Zeitraum. Es wird versucht den Zeitraum in einer möglichst einfachen Form auszugeben. So wird z.B. bei der Auswahl eines gesamten Monats "Januar 2012" ausgegeben. Wenn in den [Einstellungen](#)^[588] ein Format hinterlegt ist werden immer Start und Ende ausgegeben, Außer das Ergebnis von Start und Ende ist gleich.
 days Anzahl Tage im Zeitraum
 season Spielzeiten, die sich mit dem Zeitraum überschneiden. Falls es mehr als eine Spielzeit betrifft werden diese durch ein Komma getrennt ausgegeben
 persStat Liste von Abwesenheiten die in den Zeitraum fallen
 us

Datumsfeld

In Datumsfeldern kann das Ausgabeformat eingestellt werden.

siehe [Datumsformate](#)^[588]

PersStatusList

appointmentsubject Grund Notizen und Status.
 statusName Grund Bezeichnung.
 printStatusName Grund Bezeichnung für Druck. z. B. um nur "Abwesend" auszugeben.
 statusCode Grund Kürzel.
 printStatusCode Grund Kürzel für Druck. z. B. um nur "Abw" auszugeben.
 scheduledDays Anzahl der Tage pro Person mit diesem Grund in Spielzeit bis zum Enddatum.
 creditableDaysCount Anzahl anrechenbarer Tage.
 note Notizen zur Abwesenheit.
 NoteOrDescription Wenn ein Notiz vorhanden ist wird die Notiz ausgegeben, ansonsten der Grund.
 startforced Beginnzeit
 endforced Endzeit
 starttime Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Beginnzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Starttag ist.
 endtime Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Endzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Endtag ist.
 times Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, werden die Zeiten nur ausgegeben, wenn der Tag auf den Starttag/Endtag fällt.
 approvedstatusnameforced Status alle Werte (genehmigt, abgelehnt etc.).
 approvedstatusname Status, leer wenn genehmigt.
 approvedstatuscode Kürzel des Status ("???" für angefragt, "?" für beantragt, "sto." für storniert, "abg." für abgesagt).
[person.](#)^[619] [Person](#)^[619] für den der An-/Abwesenheitsgrund ist z. B. Person.Name
 period Zeitraum als Text.
 DateOfRequest Beantragungsdatum
[period.](#)^[642] Zeitraum. Wenn keine Endzeit gesetzt ist, ist das Enddatum der Folgetag 00:00.
 AccountSumToDate Anzahl der bisher genehmigten Tage.
 requesteddays Anzahl der bisher beantragten Tage.
 AnnualCredit Summe aus Jahresanspruch und Vortrag.

RemainingCreditTotal	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage inklusive aktueller Antrag.
RemainingCreditToDate	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (vor Antragstellung).
AnnualForward	Vortrag aus Vorperiode.
AnnualEntitlement	Jahresanspruch
AccountSum	Anzahl der genehmigten Tage inklusive aktueller Antrag.
RequestedAccountSum	Anzahl der beantragten Tage inklusive aktueller Antrag.
contract ^[611]	Der Vertrag dem die An-/Abwesenheit angerechnet wird.
RemainingCreditToStatusEnd	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (Zeitlich vor Ende der angezeigten Abwesenheit).

PersStatusList

Optionen

Einmalig anzeigen Bewirkt, dass jede Abwesenheit pro Spalte nur einmalig angezeigt wird.

Gruppierung

Gruppierung Statustyp, Bemerkung, Geschlecht, Person
Gruppentrennzeichen Zeichenfolge, die für die Trennung verwendet werden soll.

Mögliche Filter in Word:

Status	canceled/rejected/request/approved/absent
Types	StatusCode
OwnerGroups	Name
OnlyCollectives	Wenn vorhanden, dann nur Kollektive.
OnlyPersons	Wenn vorhanden, dann nur Personen.
Grouping	None/StatusType/Note
ContactCategories	Name
Sort	DateTime/PersonName

9.1.6.37 Arbeitsbereich

name
note
[department](#) ^[590]

9.1.6.38 Spielzeit

name
start
end
[period](#) ^[642]

9.1.6.39 Anreden

Salutation

name	
addressSalutation	Anrede für Adresse (Frau/Herrn)
sex	M / F / D
sexLocalized	W / M / D
suffix	Ende der Anrede z.B. "r"
isMale	Ist männlich Bsp. salutaion.isMale:Herr Frau
isFemale	Ist weiblich
isCompany	Ist Firma

IsPerson

Ist Person

9.1.6.40 RoleBasicCastConverter

Converter für die Standardbesetzungen einer Rolle.

BasicCast Listenfeld der Standardbesetzung(Enthält die Notiz (note) und personenfelder(person.))

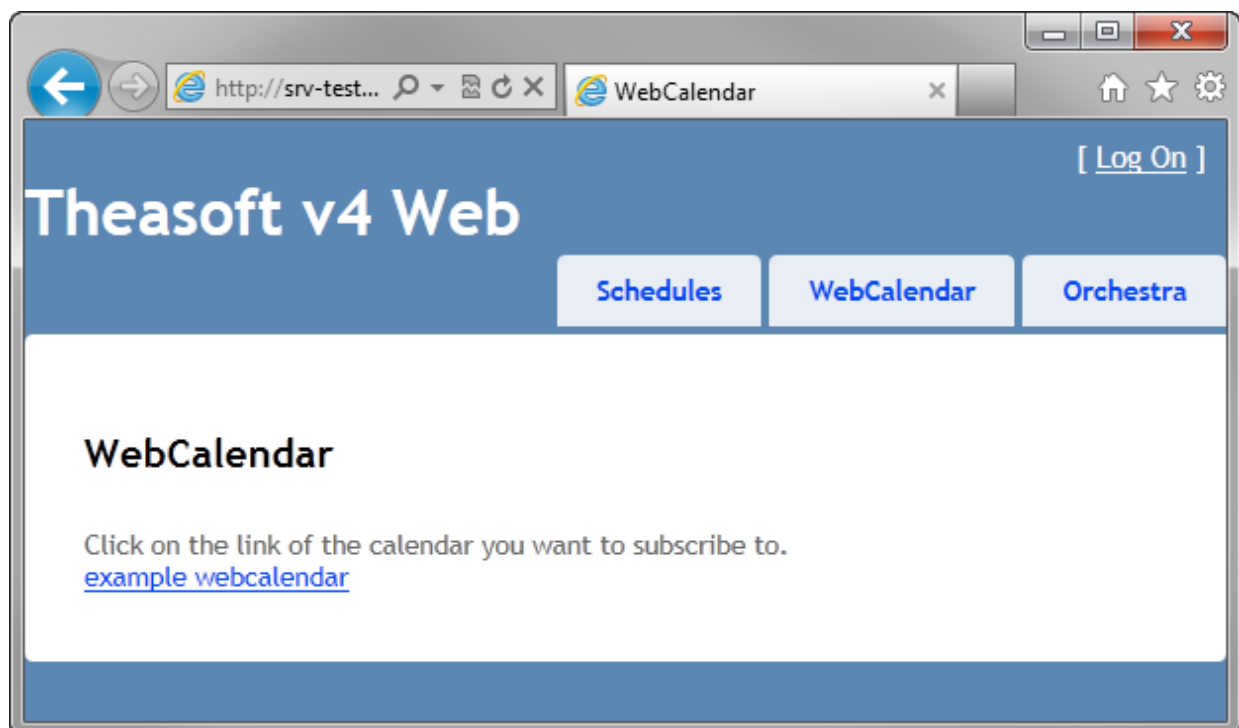
[role](#)  Rolleninformationen.

9.2 Wie abonniert man einen Theasoft Webkalender in Outlook

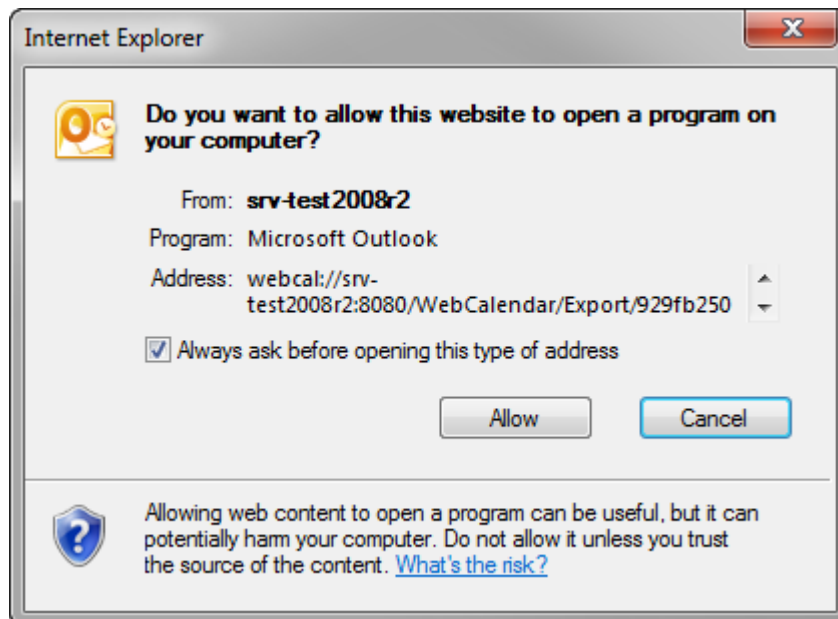
Um einen Theasoft Webkalender in Outlook zu abonnieren gehen Sie wie folgt vor

1. Öffnen Sie die Webseite der Webschnittstelle von Theasoft in Ihrem Internetbrowser. Die entsprechende Adresse können Sie bei Ihrem Administrator erfragen.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt "WebCalendar".

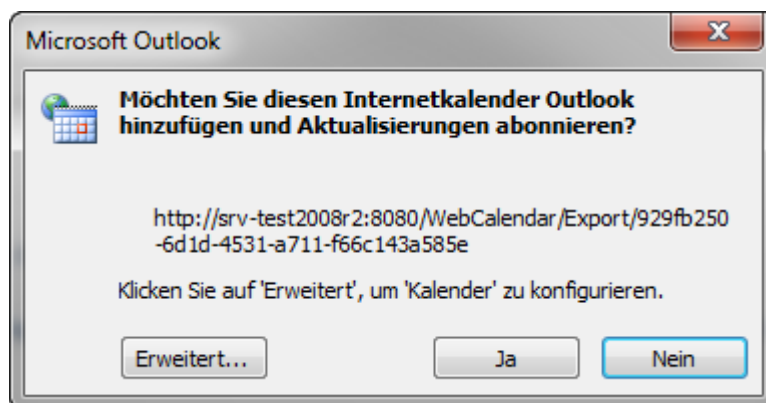
Folgende Ansicht sollten Sie nun geöffnet haben, auf der Sie alle in Theasoft eingerichteten Webkalender sehen können



3. Klicken Sie auf den Namen des Kalenders den Sie abonnieren möchten (in unserem Beispiel wäre das "example webcalendar"). Dieser wird dadurch vom Server herunter geladen. Da die Webkalender über das Protokoll webcal herunter geladen werden, wird Ihr Internetbrowser versuchen diese mit einem entsprechenden Programm zu öffnen (in unserem Fall Outlook). Im Normalfall wird das Programm den Kalender einbinden und abonnieren.



4. Nachdem Sie das Öffnen der Kalenderdatei bestätigt haben, wird Outlook starten und den Dialog zum Abonnieren des Kalenders anzeigen.



Über die Schaltfläche "Erweitert" öffnen Sie einen Dialog in dem Sie unter anderem den Namen und die Beschreibung des Kalenders anpassen können oder auch bei welchen Konten dieser eingebunden wird. Durch das klicken auf "Ja" wird der Kalender zu Ihrem Outlook hinzugefügt.



Die Webkalender sind mit einem Aktualisierungsintervall von 5 Minuten versehen.

9.3 Validierungskonzept

Beim Konzept der Validierung werden einzelnen Schritten Benutzergruppen zugewiesen, die diesen Schritt durchführen können.

Es basiert auf einem Validierungstyp, welcher aus verschiedenen Validierungsstatus einen Ablauf bildet. Den Validierungsstatus sind Benutzergruppen zugeordnet die auf diesen Validierungsstatus ein Schreibrecht haben.

Es ist diesen Gruppen jedoch auch möglich jeden Status zu verwenden, welcher vor dem ihnen zugewiesenen Status liegt.

Objekte, die den Status genau vor dem der Benutzergruppe zugewiesenen Status haben, werden Mitgliedern dieser Gruppe auf der Startseite angezeigt, damit diese die relevanten Objekte sofort sehen und validieren können.

Ein Beispiel aus dem Bereich Verträge:

Der Validierungstyp im folgenden VT wird der Vertragsart zugewiesen

VT sind 3 Status zugewiesen

Sort	Status	Berechtigte Gruppe	Verteiler	Kann Daten ändern
0	Neu	Vertragsanlegen		JA
1	Angelegt	Vertragsanlegen	Vertragsvalidierer	NEIN
2	Validiert	Vertragsvalidierer		NEIN

Einer Person aus der Gruppe "Vertragsanleger" ist es nun möglich einen Vertrag mit dem Status "Neu" oder "angelegt" anzulegen. Sobald die Person den Status jedoch auf "Angelegt" setzt, können die Daten des Vertrages nicht mehr geändert werden. Des Weiteren werden die Vertragsvalidierer benachrichtigt, sobald ein Vertrag mit dem Status "Angelegt" gespeichert wird.

9.4 Kommandozeilenparameter

theasoft v4 kann über Kommandozeilenparameter automatisiert Aufgaben ausführen. So ist es möglich über den Aufgabenplaner von Windows zeitgesteuert Aufgaben auszuführen.

Zum Anmelden stehen folgende Parameter zur Verfügung:

/u=<Benutzername>	Benutzername bei Anmeldung über SQL Server Sicherheit.
oder /username=<Benutzername>	
/p=<Passwort>	Passwort bei Anmeldung über SQL Server Sicherheit.
oder /password=<Passwort>	
oder /sspi	Anmeldung über integrierte Sicherheit.
/profile=<Profilname>	Name des Profils mit den Verbindungsdaten für Server und Datenbank.
/noConsole	Für die Benutzung in Verknüpfungen, falls mehrere Profile zur Verfügung stehen. Bewirkt, dass theasoft trotz Kommandozeilenparameter nicht im Kommandozeilenmodus ausgeführt wird.

Beispiel: ...\\theasoft.exe /profile=standard /sspi

Als weitere Argumente müssen die Aufgaben angegeben werden.

Beispielsweise bei einem automatischen Export der Spielplandaten die Kommandozeilenparameter: /e=<Export-Name>

Weitere automatisierte Aufgaben:

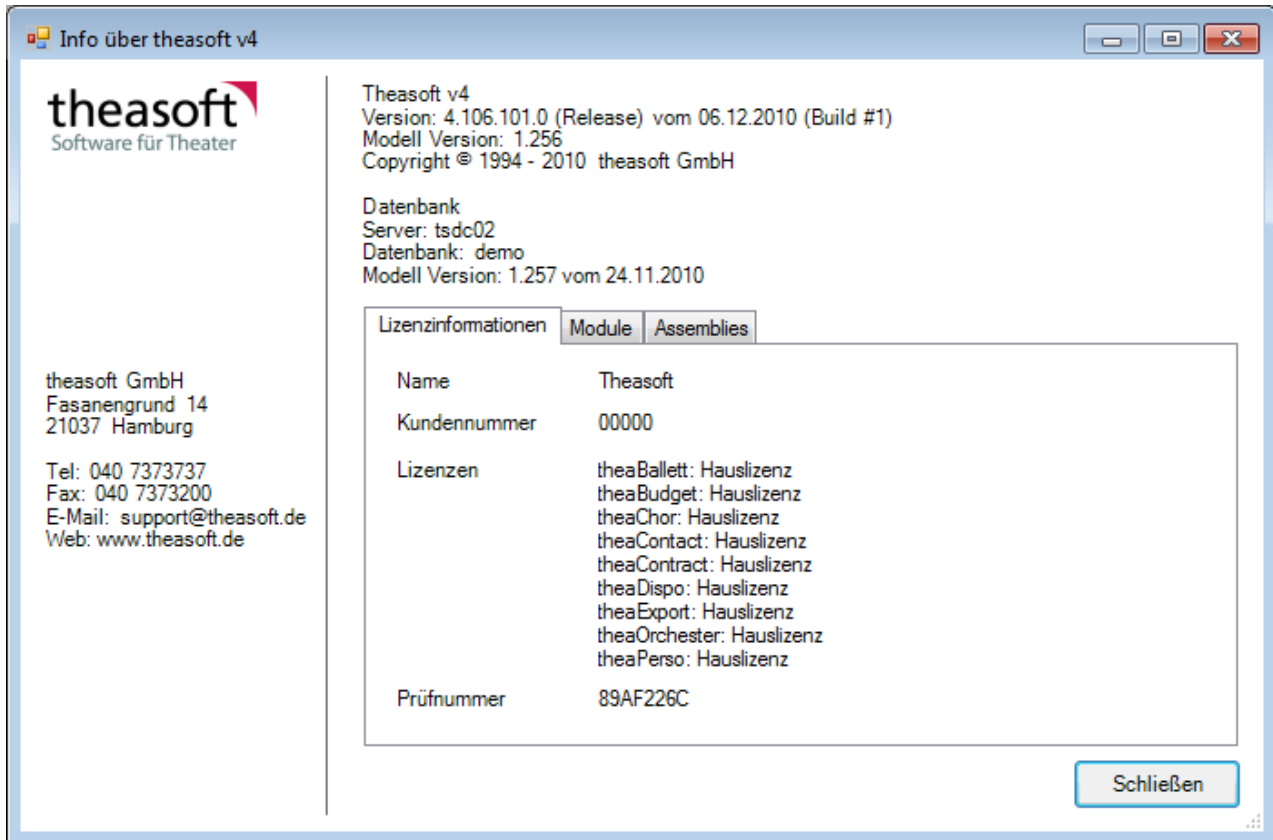
/releaseDuties	Setzen eines neuen Dienstplan-Status aus einem anderen Ausgangs-Status.
/copyduties	Abteilungsbezogenes Kopieren von Dienstplaneinträgen von einem Ausgangsplan in einen Zielplan.
/importprofile	
/settings	
/contractexport	
/pe /personexport	
/oe /orderexport	
/i /import /contactimport	
/oi /orderimport	
/sdi /scheduledataimport	

Kapitel



10 Info

Informationen zu den geladenen Modulen, den geladenen Lizenzen und zur installierten Version finden Sie unter Extras -> Info.



Index

- " -

"production." 611

- A -

Abo-Ringe
 anlegen 344
 Definition 344
Abrechnung (siehe Rapport) 425
Absagen 80, 84
Abschlüsse 164
Abteilungen 347
Abwesenheiten 519
Abwesenheiten (siehe Urlaub) 433
Abwesenheiten, Kalender, Jahresansicht 219
Adressart 400
Agentur 263
Aktivitäten 358
 Änderungen 104
 bearbeiten 106
 Details 106
 Filter 104
Anlegen neuer Kontakte 199
Anmeldung 2
Anrede
 länderspezifisch 421
 spezielle 421
Ansprechpartner 206
Arbeitsgruppen 326
Arbeitszeiten
 berechnen 108
Arbeitszeitmodelle 337, 363
 einplanen 127
Aufführungstypen 358
Aufgaben 326, 329
 entfernen 112
 zuordnen 112, 121
Auslastung 423

- B -

Bedarfsplanung 326, 331
 Anzeige 114
Berechnung 128
Bereitschaft 119
Bereitschaftsdienste 119
Besetzungen, Kalender, Jahresansicht 219
Besetzungen: 217
Besetzungsänderung 79
Besetzungsstatus 247, 367
Bestätigen 84, 446
Budget 305

Bühnen 104, 370

- C -

converter, Activity, ResourceObject 596
Countdownarten 377
Countdowns 326, 329
 einplanen 331

- D -

Dienstdaten 535
Dienstplan 97
 Ansichten 111
 drucken 122, 172
 Kontextmenüs 112
 Kopie 98, 172
 Menü 98
 Vorlage 377
Dienstplaneinstellungen 337
Dienstplangruppen 377
Dispomaske
 einrichten 323
Dokumente 263
Drucken 263

- E -

Einnahmen 419
Export 535

- F -

Fahrplan
 Fahrzeiten 370
 Zuordnung Gruppen 364
Farben 112, 347
Farben zuordnen
 Werke 305
 Werkeart 431
 Wochentage 323
Feiertage
 Ausgleich 128, 385
 definieren 384, 385
Filteroptionen 184, 188
Firmenkontakte 206

- H -

Hauptmenü 5
Hauptschichten 347
History 571
Honorar 252

- I -

Import 577
Info- und Funktionszeile 184

- J -

Jahresabschluß 175, 398
Jahresansicht 217

- K -

Kalendermerkmal 432
Keine Überschneidung 358
konfiguriert 136
Konflikte 84
Kontaktdaten 200
Kontakthistorie 190
Kontaktnotizen 190
Konten 428
 bearbeiten 178, 401
 pro Monat 178
Kontextmenü 71
Kosten 419
Kunde/Klient 206
Kurzbefehle 119

- L -

Länder 421
Lohndaten 535

- M -

Mitarbeiter
 Funktion 400
 inaktiv 196
 neu 199
 Qualifikation 111, 327, 434
 suchen 196, 434
Module 648
Monatsabschluss 173

- N -

Namensliste 184, 187

- P -

Personalbedarf 329, 335
Personenkontakt 206
Preise
 Platzgruppen 423
 Preisgruppen 423
Presstexte 304

- R -

Rapport 535
 Ausdruck 521
 Vorlagen 425
Reise, Jahresansicht, Kalender 219
Repertoire 302

- S -

Schicht
 Details 128
 umplanen 126
 zuweisen 119
Schichten 348
Schnelleinstieg 248
Sekundärkontakte
 Beispiele 206, 209
 zuordnen 206, 209
Server 2
Soll/Ist Vergleich Bericht 521
Spielzeit
 Feiertage 432
 neu anlegen 432
Stab
 definieren 364
Standardschichten 110, 119, 428
Stornieren 80, 82
Stücke zusammenführen 305
Suchansicht 184
Suchfelder 184, 186
Summenspalten 108

- T -

Termin verschieben 81

- U -

Überschneidung 361, 370
Überschneidungsprüfung 370
Überträge 398
Umbesetzungen 79
Urlaub
 Status 433
 Zählung 433
Urlaubsanspruch 175
Urlaubsliste 519

- V -

Version 648
Vertrag
 Arten 443
 erstellen 248
 neu 233, 246
 neu anlegen 248, 251
 Status 443
 suchen 233, 248, 251
Vertragskonditionen 252
Vertragsterminstatus 247
Vertragsterninstatus 446
Vorlagen 263
Vorstellungsänderung 82

Vorstellungsausfall 83
Vorstellungsstatus 82

- W -

Warnmeldungen 125
web, calendar, ics, outlook 644
Werke 431
 Anfangzeiten 293
 neu anlegen 293
Werkeart 431
Wochenabschluss 122, 172

- Z -

Zeitkonten 401
Zeitliche Unterteilung 348
Zeitraster 347
Zulagen
 definieren 452
 zuweisen 123
Zyklus 127, 363